**20.03.2018г № 39**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**УСТЬ-РУБАХИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О НАГРАДАХ И ПООЩРЕНИЯХ ГЛАВЫ УСТЬ-РУБАХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Руководствуясь статьёй 33 Устава Усть-Рубахинского муниципального образования, Дума Усть-Рубахинского муниципального образования,

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о Почетной грамоте Главы Усть-Рубахинского муниципального образования (приложение 1);

1.2. Положение о Благодарности Главы Усть-Рубахинского муниципального образования (приложение 2);

1.3. Положение о Благодарственном письме Главы Усть-Рубахинского муниципального образования (приложение 3);

1.4. Форму наградного листа (приложение 4).

1.5. Форму согласия на обработку персональных данных гражданина, представляемого к награждению или поощрению Главе Усть-Рубахинского муниципального образования (приложение 5).

1.6. Образец бланка Почетной грамоты Главы Усть-Рубахинского муниципального образования (приложение 6).

1.7. Образец бланка Благодарности Главы Усть-Рубахинского муниципального образования (приложение 7).

1.8. Образец бланка Благодарственного письма Главы Усть-Рубахинского муниципального образования (приложение 8).

2. Утвердить Положение и состав комиссии по наградам при Главе Усть-Рубахинского муниципального образования (приложение 9)

3. Признать утратившим силу решение Думы Усть-Рубахинского муниципального образования - администрации сельского поселения от 29.01.2010г. № 108 «О поощрениях и почетном звании Усть-Рубахинского муниципального образования».

4.Настоящее решение опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник Усть-Рубахинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Рубахинского муниципального образования в сети «Интернет»

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации Бурачкова Андрея Ивановича

Глава Усть-Рубахинского муниципального образования

А.И. Бурачков

Приложение 1

к Решению Думы

Усть-Рубахинского муниципального образования

от 20.03.2018г. № 39

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ ГЛАВЫ**

**УСТЬ-РУБАХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Почетная грамота Главы Усть-Рубахинского муниципального образования является наградой Главы Усть-Рубахинского муниципального образования.

2. Почетной грамотой Главы Усть-Рубахинского муниципального образования награждаются:

- граждане Российской Федерации (далее - граждане, гражданин) за особые заслуги в социально-экономическом и культурном развитии Усть-Рубахинского района, охране здоровья, жизни и прав граждан, защите Отечества, местном самоуправлении, большой личный вклад и высокое профессиональное мастерство, способствующее развитию Усть-Рубахинского района, плодотворную общественную и благотворительную деятельность в Усть-Рубахинском муниципальном образовании.

3. Поощрение Почетной грамотой Главы Усть-Рубахинского муниципального района может быть приурочено к юбилейным датам и профессиональным праздникам.

3.1. Юбилейными датами для граждан следует считать 50 (55-для женщин), 60,70, 75 и далее каждые 5 лет. Кандидатуры, представляются к награждению, как правило, только за конкретные профессиональные достижения.

- Юбилейными датами для предприятий, учреждений, организаций считаются 25 лет со дня основания организации, предприятия, учреждения и далее каждые 25 лет (50,75,100 и т. д.)

4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой вносится на имя председателя Думы Усть-Рубахинского муниципального образования органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями всех форм собственности непозднее чем за 30 дней до предполагаемой даты награждения.

5. Инициаторы ходатайства о награждении Почетной грамотой гражданина представляют следующие документы:

- ходатайство о награждении, подписанное руководителем соответствующего органа местного самоуправления, предприятия, организации, учреждения (ходатайство о награждении сотрудника Администрации Усть-Рубахинского муниципального образования подписывается его непосредственным руководителем либо заместителем главы администрации Усть-Рубахинского муниципального образования);

- наградной лист по соответствующей форме (приложение 4);

- выписку из решения трудового коллектива предприятия, учреждения, организации либо решение коллегиального органа или совета коллектива предприятия, учреждения, организации о выдвижении гражданина к награждению;

- согласие на обработку персональных данных гражданина, представляемого к награждению или поощрению Главы Усть-Рубахинского муниципального района (приложение 5);

- копии документов о производственных и иных достижениях гражданина, представляемого к награждению если таковые, имеются.

6. Для представления к награждению Почетной грамотой председателей советов директоров, руководителей, их заместителей, главных инженеров, главных экономистов и главных бухгалтеров организаций всех форм собственности дополнительно прилагаются следующие документы:

- справка организации об отсутствии задолженности по выплате работникам заработной платы по состоянию на момент внесения представления к награждению (подписывает руководитель или его заместитель и главный бухгалтер)

7. Рассмотрение наградных материалов проводится комиссией по наградам при Главе Усть-Рубахинского муниципального образования. На основании решения комиссии издается соответствующее решение Думы Усть-Рубахинского муниципального образования.

8. Проверка соответствия наградных документов, подготовка проекта решения Думы Усть-Рубахинского муниципального образования о награждении и представлении его на согласование в установленном порядке, а также учет и регистрация в реестре лиц, награжденных наградами Усть-Рубахинского муниципального образования, осуществляется специалистом администрации Усть-Рубахинского муниципального образования.

9. Почетная грамота Главы Усть-Рубахинского муниципального образования вручается награжденным гражданам в торжественной обстановке Главой Усть-Рубахинского муниципального образования.

10. Повторное награждение Почетной грамотой Главы Усть-Рубахинского муниципального образования гражданина, возможно не ранее чем через 5 лет после его предыдущего награждения и при условии наличия у этого гражданина новых заслуг, указанных в пункте 2 настоящего Положения.

11. Количество граждан, награждаемых Почетной грамотой Главы Усть-Рубахинского муниципального района, не должно превышать 3 человек в год.

Приложение 2

к постановлению Администрации

Усть-Рубахинского муниципального образования

от 20.03.2018г. № 39

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О БЛАГОДАРНОСТИ ГЛАВЫ УСТЬ-РУБАХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Благодарность Главы Усть-Рубахинского муниципального образования является поощрением за успехи и достижения, способствующие развитию Усть-Рубахинского муниципального образования в различных сферах деятельности.

2. Благодарность Главы Усть-Рубахинского муниципального района объявляется:

2.1. Гражданам Российской Федерации (далее - граждане, гражданин):

- за достигнутые успехи в работе;

- за высокое профессиональное мастерство;

- за выполнение заданий особой важности и сложности;

- за безупречную службу;

- за добросовестное исполнение служебных обязанностей;

- за обеспечение законности, прав и свобод граждан;

- за спасение людей в экстремальных условиях;

- за общественную и благотворительную деятельность.

2.2. Коллективам предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (далее - коллектив, коллективы) за заслуги в хозяйственной, научно-исследовательской, социально-культурной, общественной и благотворительной деятельности, за высокие достижения в подготовке квалифицированных кадров, воспитании подрастающего поколения, поддержании законности и правопорядка.

3. Поощрение Благодарностью Главы Усть-Рубахинского муниципального образования может быть приурочено к юбилейным датам и профессиональным праздникам.

3.1. Юбилейными датами для граждан следует считать 50 (55-для женщин),60,70,75 и далее каждые 5 лет. Кандидатуры, представляются к награждению, как правило, только за конкретные профессиональные достижения.

- Юбилейными датами для предприятий, учреждений, организаций считаются 25 лет со дня основания организации, предприятия, учреждения и далее каждые 25 лет (50,75,100 и т. д.)

4. Ходатайство о поощрении Благодарностью вносится на имя председателя Думы Усть-Рубахинского муниципального образования органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями всех форм собственности не позднее чем за 30 дней до предполагаемой даты награждения.

5. Инициаторы ходатайства о поощрении Благодарностью гражданина, коллектива представляют следующие документы:

- ходатайство о награждении, подписанное руководителем соответствующего органа местного самоуправления, предприятия, организации, учреждения (ходатайство о награждении сотрудника администрации Усть-Рубахинского муниципального образования подписывается его непосредственным руководителем);

- наградной лист по соответствующей форме (приложение 4);

- выписку из решения трудового коллектива предприятия, учреждения, организации либо решение коллегиального органа или совета коллектива предприятия, учреждения, организации о выдвижении гражданина к награждению;

- согласие на обработку персональных данных гражданина, представляемого к награждению или поощрению Главы Усть-Рубахинского муниципального образования (приложение 5);

- копии документов о производственных и иных достижениях гражданина, представляемого к награждению, если таковые имеются.

6. Для представления к награждению Благодарностью председателей советов директоров, руководителей, их заместителей, главных инженеров, главных экономистов и главных бухгалтеров организаций всех форм собственности дополнительно прилагаются следующие документы:

- справка организации об отсутствии задолженности по выплате работникам заработной платы по состоянию на момент внесения представления к награждению (подписывает руководитель или его заместитель и главный бухгалтер)

7. Рассмотрение наградных материалов проводится комиссией по наградам при Главе Усть-Рубахинского муниципального образования. На основании решения комиссии выпускается соответствующее решение Думы Усть-Рубахинского муниципального образования.

8. Проверка соответствия наградных документов, подготовка проекта решения Думы Усть-Рубахинского муниципального района о награждении и представлении его на согласование в установленном порядке, а также учет и регистрация в реестре лиц, награжденных наградами Усть-Рубахинского образования, осуществляется специалистом администрации Усть-Рубахинского муниципального образования.

9. Благодарность Главы Усть-Рубахинского муниципального образования вручается поощренным гражданам, коллективам в торжественной обстановке Главой Усть-Рубахинского муниципального образования.

10. Повторное поощрение Благодарностью Главы Усть-Рубахинского муниципального образования граждан и коллективов возможно не ранее чем через 6 месяцев после предыдущего поощрения соответственно гражданина или коллектива и при условии наличия:

- у гражданина новых заслуг, указанных в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего Положения;

- у коллектива новых заслуг, указанных в подпункте 2.2 пункта 2 настоящего Положения.

Приложение 3

к постановлению Администрации

Усть-Рубахинского муниципального образования

от 20.03.2018г. № 39

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ ГЛАВЫ УСТЬ-РУБАХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Благодарственное письмо Главы Усть-Рубахинского муниципального образования является формой поощрения Главы Усть-Рубахинского муниципального района.

2. Благодарственным письмом Главы Усть-Рубахинского муниципального образования поощряются граждане Российской Федерации (далее - граждане, гражданин) и коллективы предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (далее - коллективы, коллектив) за заслуги перед Усть-Рубахинским муниципальным образованием в различных сферах деятельности.

3. Поощрение Благодарственным письмом Главы Усть-Рубахинского муниципального образования может быть приурочено к юбилейным датам и профессиональным праздникам.

3.1. Юбилейными датами для граждан следует считать 50 (55-для женщин), 60,70,75 и далее каждые 5 лет. Кандидатуры, представляются к награждению, как правило, только за конкретные профессиональные достижения.

- Юбилейными датами для предприятий, учреждений, организаций считаются 25 лет со дня основания организации, предприятия, учреждения и далее каждые 25 лет (50,75,100 и т. д.)

3. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом вносится на имя

Председателя Думы Усть-Рубахинского муниципального образования органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями всех форм собственности не позднее чем за 30 дней до предполагаемой даты награждения.

4. Инициаторы ходатайства о поощрении Благодарственным письмом Главы Усть-Рубахинского муниципального образования представляют следующие документы:

- ходатайство о награждении, подписанное руководителем соответствующего органа местного самоуправления, предприятия, организации, учреждения (ходатайство о награждении сотрудника администрации Усть-Рубахинского муниципального образования подписывается его непосредственным руководителем);

5. Рассмотрение наградных материалов проводится комиссией по наградам при Главе Усть-Рубахинского муниципального образования.

6.Проверка соответствия наградных документов, подготовка благодарственного письма, а также учет и регистрация в реестре лиц, награжденных наградами Усть-Рубахинского муниципального образования, осуществляется специалистом администрации Усть-Рубахинского муниципального образования.

7. Благодарственное письмо Главы Усть-Рубахинского муниципального образования вручается поощренным гражданам в торжественной обстановке Главой Усть-Рубахинского муниципального образования.

Приложение 4

к постановлению Администрации

Усть-Рубахинского муниципального образования

от 27.03.2018г. № 39

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

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

(вид награды или поощрения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имя, отчество

2. Должность, место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и наименование организации)

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

3. Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

5. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование)

6. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учебного заведения, год окончания)

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

7. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Какими государственными наградами, ведомственными наградами

награжден(а), даты награждений:

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

9. Какими наградами (поощрениями) награжден(а), даты награждений:

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

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

10. Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Трудовая деятельность (включая обучение в образовательных организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях, военную службу), месяц и год (мм. гг.) Должность с указанием наименования организации \*, место нахождения организации, поступления и ухода, сведения, указанные в пп. 1 - 12, соответствуют данным паспорта, трудовой книжки, дипломов о получении образования, о присуждении ученой степени, аттестата о присвоении ученого звания и военного билета.

---------------------------------------------------------------------------

\* В случае реорганизации или переименования организации указывается наименование организации в соответствии с распорядительным документом о реорганизации или переименовании, а также дата и номер распорядительного документа.

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

(Руководитель (заместитель руководителя) (подпись, фамилия, инициалы)

организации или специалист кадрового подразделения)

М.П.

13. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению или поощрению

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

(Руководитель (заместитель руководителя) организации) (подпись, фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение 5

к постановлению Администрации

Усть-Рубахинского муниципального образования

от 20.03.2018г. № 39

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина, представляемого к награждению или поощрению Главы Усть-Рубахинского муниципального образования в администрацию Усть-Рубахинского муниципального образования,**

**Иркутская область**

**Нижнеудинский район**

**с. Мельница, ул. Ленина, 38.**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю согласие на обработку администрацией Усть-Рубахинского муниципального района своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной формах у третьей стороны, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", с целью:

- подготовки документов на награждение или поощрение Главы Усть-Рубахинского муниципального образования и внесения информации в реестр лиц, награжденных наградами Усть-Рубахинского муниципального образования и иными наградами в Усть-Рубахинском муниципальном образовании;

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, должность, место работы;

- дата рождения, место рождения, адрес регистрации;

- сведения об образовании, ученая степень, ученое звание;

- сведения о трудовой деятельности;

- сведения о наградах и поощрениях;

- паспортные данные;

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в базе данных автоматизированной информационной системы администрации Усть-Рубахинского муниципального образования, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание и передачу (распространение) сторонним организациям.

Настоящее согласие действует с даты его представления в администрацию Усть-Рубахинского муниципального образования до даты его отзыва. Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путем подачи письменного заявления в администрацию Усть-Рубахинского муниципального образования.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 6

к постановлению Администрации

Усть-Рубахинского муниципального образования

от 20.03.2018г. № 39

ОБРАЗЕЦ

бланка Почетной грамоты Главы

Усть-Рубахинского муниципального образования

ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(основание награждения)

Глава Усть-Рубахинского

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

С. Мельница

\_\_\_\_\_\_\_\_год

Приложение 7

к постановлению Администрации

Усть-Рубахинского муниципального образования

от 20.03.2018г. № 39

ОБРАЗЕЦ

бланка Благодарности Главы

Усть-Рубахинского муниципального образования

БЛАГОДАРНОСТЬ

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(основание награждения)

Глава Усть-Рубахинского

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

С. Мельница

\_\_\_\_\_\_\_\_год.

Приложение 8

к постановлению Администрации

Усть-Рубахинского муниципального образования

от 20.03.2018г. № 39

ОБРАЗЕЦ

бланка Благодарственного письма Главы

Усть-Рубахинского муниципального образования

БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(основание награждения)

Глава Усть-Рубахинского

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

С. Мельница

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение 9

к постановлению Администрации

Усть-Рубахинского муниципального образования

от 20.03.2018г. № 39

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО НАГРАДАМ ПРИ ГЛАВЕ УСТЬ-РУБАХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по наградам при Главе Усть-Рубахинского муниципального района (далее - Комиссия) является постоянно действующим консультативным и совещательным органом, осуществляющим свои полномочия на общественных началах, созданным для предварительного рассмотрения материалов о представлении к награждению региональными наградами, наградами Усть-Рубахинского муниципального образования и подготовки предложений по вопросам награждения.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Усть-Рубахинского муниципального образования, постановлениями администрации Усть-Рубахинского муниципального образования и настоящим Положением.

2. Функции и права Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает материалы о награждении и поощрении почетными званиями и наградами, учрежденными Главой Усть-Рубахинского муниципального образования;

- готовит предложения Главе Усть-Рубахинского муниципального района по результатам рассмотрения ходатайств о награждении;

- рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам награждения государственными наградами Российской Федерации, ведомственными, региональными наградами и наградами Усть-Рубахинского муниципального образования.

2.2. Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право:

- запрашивать от предприятий, учреждений, организаций и должностных лиц, ходатайствующих о награждении, необходимые материалы и документы в пределах своей компетенции;

- заслушивать представителей органов местного самоуправления, творческих и трудовых коллективов, групп граждан, руководителей организаций, предприятий по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- пользоваться в установленном порядке муниципальными информационными ресурсами.

3. Организация работы Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

3.2. Председателем Комиссии является глава администрации Усть-Рубахинского муниципального образования.

3.3. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления ходатайств о награждении в администрацию Усть-Рубахинского муниципального образования.

3.4. Комиссия правомочна приступить к рассмотрению документов, если на

заседании присутствует не менее половины утвержденного количества членов Комиссии.

3.5. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равного числа голосов "за" и "против" голос председательствующего является решающим.

3.6. Решение Комиссии оформляется протоколом и подписывается председателем Комиссии (в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии) и секретарем Комиссии.

3.7. Председатель Комиссии:

- организует и координирует работу Комиссии;

- председательствует на заседании Комиссии;

- распределяет обязанности между членами Комиссии;

- определяет дату, время и место проведения заседаний Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.8. Секретарь Комиссии:

- консультирует по вопросам награждения наградами Усть-Рубахинского муниципального образования;

- проверяет правильность оформления документов на соответствие положениям о соответствующих наградах;

- формирует пакет документов на заседание Комиссии;

- оповещает членов Комиссии о дате, времени, месте проведения заседания;

- оформляет протокол заседания Комиссии;

- ведет учет и регистрацию награжденных

- готовит проекты решений Думы Усть-Рубахинского муниципального образования по награждению.

3.9. В заседаниях Комиссии могут принимать участие представители органов местного самоуправления, трудовых коллективов, предприятий, учреждений независимо от организационно-правовых форм собственности, общественных организаций, ученые и специалисты, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу, представители средств массовой информации.

3.10. Подготовку материалов для заседания Комиссии, контроль за своевременным исполнением принятых решений осуществляют члены данной Комиссии.

4. Порядок прохождения материалов на награждение

4.1. Ходатайства о награждении с приложением необходимых документов (далее - наградные документы) направляются на имя Главы Усть-Рубахинского муниципального образования инициаторами награждения, указанными в положениях о соответствующих наградах Усть-Рубахинского муниципального образования. Поступившие наградные документы с резолюцией Главы Усть-Рубахинского муниципального образования направляются в Комиссию по наградам при Главе Усть-Рубахинского муниципального образования.

4.2. В случае если инициатором награждения выступает Глава Усть-Рубахинского муниципального образования, ходатайство о награждении с приложением наградных документов направляется напрямую в Комиссию по наградам при Главе Усть-Рубахинского муниципального образования.

4.3. После поступления документов в Комиссию секретарь Комиссии проверяет наградные документы на соответствие положениям о соответствующих наградах Усть-Рубахинского муниципального района, в случае необходимости готовит запросы за подписью председателя (заместителя председателя) Комиссии на представляемых к награждению в органы государственной власти, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения и организации для получения необходимой информации.

4.4. Секретарь Комиссии готовит служебную записку на имя председателя (заместителя председателя) Комиссии о соответствии либо несоответствии наградных документов лиц, представляемых к награждению, положениям о соответствующих наградах Усть-Рубахинского муниципального образования.

4.5. Комиссия рассматривает наградные документы и готовит свои предложения по вопросам награждения, присвоения соответствующих наград, званий.

**СОСТАВ**

**КОМИССИИ ПО НАГРАДАМ ПРИ ГЛАВЕ УСТЬ-РУБАХИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

***Председатель Комиссии*** – Бурачков Андрей Иванович, глава администрации Усть-Рубахинского муниципального образования;

***Заместитель председателя комиссии*** – Бадаева Татьяна Николаевна, главный специалист администрации Усть-Рубахинского муниципального образования,

***Секретарь Комиссии*** – Сливина Олеся Константиновна, специалист 1 категории администрации Усть-Рубахинского муниципального образования

***Члены Комиссии:***

Никонович Ольга Александровна - ведущий специалист администрации Усть-Рубахинского муниципального образования

Степанова Мария Васильевна - специалист 1 категории администрации Усть-Рубахинского муниципального образования

Багнюк Вера Алексеевна - специалист администрации Усть-Рубахинского муниципального образования