



Российская Федерация
Свердловская область
Камышловский муниципальный район
Администрация Галкинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы Галкинского сельского поселения

25.06.2021 г.

№ 94

Об учреждении видов наград главы Галкинского сельского поселения Камышловского муниципального района Свердловской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Галкинского сельского поселения, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Учредить следующие виды наград главы Галкинского сельского поселения Камышловского муниципального района Свердловской области:
Почетная грамота главы Галкинского сельского поселения;
Грамота главы Галкинского сельского поселения;
Благодарственное письмо главы Галкинского сельского поселения;
Благодарность главы Галкинского сельского поселения.
2. Утвердить:
 - 1) Положение о Почетной грамоте главы Галкинского сельского поселения (приложение 1);
 - 2) Положение о Грамоте главы Галкинского сельского поселения (приложение 2);
 - 3) Положение о Благодарственном письме главы Галкинского сельского поселения (приложение 3);
 - 4) Положение о Благодарности главы Галкинского сельского поселения (приложение 4);
 - 5) форму представления к награждению наградой главы Галкинского сельского поселения гражданина (приложение 5);
 - 6) форму представления к награждению наградой главы Галкинского сельского поселения организации (приложение 6).
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Галкинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу (<http://galkinskoesp.ru/>).
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Галкинского сельского поселения
Камышловского муниципального района
Свердловской области

А.А. Шумакова

ПОЛОЖЕНИЕ
о Почетной грамоте главы Галкинского сельского поселения

1. Почетная грамота главы Галкинского сельского поселения (далее - Почетная грамота) является формой поощрения граждан Российской Федерации, лиц без гражданства независимо от места их проживания (далее - граждане), трудовых коллективов организаций всех форм собственности, общественных организаций (далее - организации).

Награждение Почетной грамотой производится:

за значительный вклад в социально-экономическое развитие Галкинского сельского поселения;

за активное участие в развитии местного самоуправления на территории Галкинского сельского поселения;

за достижения в профессиональной, общественной, политической и других видах деятельности, способствующие росту авторитета Галкинского сельского поселения;

за многолетний добросовестный труд;

в связи с празднованием профессиональных праздников, юбилейных дат организаций (10 лет и каждые последующие 5 лет со дня основания);

юбилейных дат работников подведомственных организаций (50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения) при наличии вышеуказанных заслуг.

2. Инициаторами ходатайства о награждении Почетной грамотой могут быть трудовые коллективы, руководители организаций, должностные лица органов местного самоуправления Галкинского сельского поселения.

3. Ходатайство о награждении Почетной грамотой гражданина представляет собой комплект документов, который должен состоять из:

сопроводительного письма, подписанного инициатором ходатайства о награждении, с указанием предполагаемой даты награждения;

представления к награждению, подписанного руководителем организации, в которой работает гражданин, представляемый к награждению, с указанием должности руководителя и даты подписания представления.

Представление к награждению Почетной грамотой гражданина оформляется в соответствии с установленной формой (приложение 4 к настоящему Постановлению).

Гражданин, представляемый к награждению, должен иметь стаж работы в соответствующей сфере профессиональной деятельности не менее 10 лет, в том числе в данной организации на данной должности - не менее пяти лет.

4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой организации представляет собой комплект документов, который должен состоять из:

сопроводительного письма, подписанного инициатором ходатайства о награждении, с указанием предполагаемой даты награждения;

представления к награждению, подписанного руководителем организации и оформленного в соответствии с установленной формой (приложение 5 к настоящему Постановлению).

При награждении Почетной грамотой организации в связи с юбилейной датой кроме вышеуказанных документов представляется документ, подтверждающий дату основания организации.

5. Ответственность за достоверность сведений, указанных в представлении к награждению Почетной грамотой, возлагается на руководителя организации, подписавшего представление к награждению.

6. Ходатайство о награждении Почетной грамотой принимается к рассмотрению, если гражданин или организация, представляемые к награждению, ранее награждались Благодарственным письмом Главы Галкинского сельского поселения либо были отмечены отраслевыми или ведомственными наградами федерального, регионального уровней или наградами Камышловского муниципального района.

7. Ходатайство о награждении подается на имя главы Галкинского сельского поселения не менее чем за четырнадцать календарных дней до предполагаемой даты награждения.

8. Решение о награждении Почетной грамотой принимается главой Галкинского сельского поселения.

Главой Галкинского сельского поселения принимается решение об изменении вида награды либо об отклонении ходатайства о награждении в случае отсутствия оснований и условий для награждения, установленных пунктами 1, 6 настоящего Положения, а также в случае несоответствия ходатайства о награждении Почетной грамотой требованиям, установленным пунктами 3, 4 настоящего Положения.

Письмо об отклонении ходатайства о награждении Почетной грамотой подписывается главой Галкинского сельского поселения, а затем направляется инициатору ходатайства.

9. В целях награждения Почетной грамотой издается распоряжение главы Галкинского сельского поселения.

Почетная грамота подписывается главой Галкинского сельского поселения и заверяется печатью администрации Галкинского сельского поселения с изображением герба Галкинского сельского поселения.

10. Вручение Почетной грамоты осуществляется гласно в торжественной обстановке главой Галкинского сельского поселения или по его поручению иным должностным лицом администрации Галкинского сельского поселения.

11. Ведущим специалистом администрации Галкинского сельского поселения, ответственным за кадровую работу, осуществляется:

предварительное рассмотрение поступивших ходатайств о награждении на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим Положением; подготовка проектов постановлений главы Галкинского сельского поселения о награждении, оформление Почетных грамот и учет произведенных награждений Почетными грамотами.

12. Инициатору ходатайства о награждении направляется заверенная в установленном порядке копия постановления главы Галкинского сельского поселения о награждении.

13. При наличии новых заслуг лицо, награжденное Почетной грамотой, может быть представлено к награждению Почетной грамотой повторно не ранее чем через три года после предыдущего награждения.

По решению главы Галкинского сельского поселения повторное награждение гражданина Почетной грамотой может быть произведено до истечения трехлетнего срока.

14. При утрате Почетной грамоты дубликат не выдается.

15. Почетные грамоты для награждения граждан и коллективов организаций, представленных к награждению, оформляются на соответствующих бланках (описание бланков приведено в приложениях 1 и 2 к настоящему Положению).

ОПИСАНИЕ
бланка Почетной грамоты главы Галкинского сельского поселения
для награждения граждан

Бланк Почетной грамоты главы Галкинского сельского поселения для награждения граждан представляет собой лист бумаги размером 297 x 210 мм (А4), в верхней части, по центру, расположено изображение герба Галкинского сельского поселения Камышловского муниципального района Свердловской области.

Под изображением герба Галкинского сельского поселения Камышловского муниципального района Свердловской области, по центру, расположена надпись «Администрация Галкинского сельского поселения Камышловского муниципального района Свердловской области». Далее, по центру, расположена надпись «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА». Ниже, по центру, расположена надпись «награждается».

ПОЛОЖЕНИЕ

о Грамоте главы Галкинского сельского поселения

1. Грамота главы Галкинского сельского поселения (далее - Грамота) является формой поощрения граждан Российской Федерации, лиц без гражданства независимо от места их проживания (далее - граждане), трудовых коллективов организаций всех форм собственности, общественных организаций (далее - организации).

Награждение Грамотой производится:

за значительный вклад в социально-экономическое развитие Галкинского сельского поселения;

за активное участие в развитии местного самоуправления на территории Галкинского сельского поселения;

за достижения в профессиональной, общественной, политической и других видах деятельности, способствующие росту авторитета, созданию положительного имиджа Галкинского сельского поселения;

за добросовестный труд;

в связи с празднованием профессиональных праздников, юбилейных дат организаций (10 лет и каждые последующие 5 лет со дня основания);

юбилейных дат работников подведомственных организаций (50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения) при наличии вышеуказанных заслуг.

2. Инициаторами ходатайства о награждении могут быть трудовые коллективы, руководители организаций, должностные лица органов местного самоуправления Галкинского сельского поселения.

3. Ходатайство о награждении Грамотой гражданина представляет собой комплект документов, который должен состоять из:

сопроводительного письма, подписанного инициатором ходатайства о награждении, с указанием предполагаемой даты награждения;

представления к награждению, подписанного руководителем организации, в которой работает гражданин, представляемый к награждению, с указанием должности руководителя и даты подписания представления.

Представление к награждению гражданина оформляется в соответствии с установленной формой (приложение 4 к настоящему Постановлению).

Гражданин, представляемый к награждению, должен иметь стаж работы в соответствующей сфере профессиональной деятельности не менее 5 лет, в том числе в данной организации на данной должности - не менее трёх лет.

4. Ходатайство о награждении Грамотой организации представляет собой комплект документов, который должен состоять из:

сопроводительного письма, подписанного инициатором ходатайства о награждении, с указанием предполагаемой даты награждения;

представления к награждению, подписанного руководителем организации и оформленного в соответствии с установленной формой (приложение 5 к настоящему Постановлению).

При награждении организации в связи с юбилейной датой кроме вышеуказанных документов представляется документ, подтверждающий дату основания организации.

5. Ответственность за достоверность сведений, указанных в представлении к награждению, возлагается на руководителя организации, подписавшего представление к награждению.
6. Ходатайство о награждении принимается к рассмотрению, если гражданин или организация, представляемые к награждению, ранее награждались Благодарственным письмом Главы Галкинского сельского поселения.
7. Ходатайство о награждении подается на имя главы Галкинского сельского поселения не менее чем за четырнадцать календарных дней до предполагаемой даты награждения.
8. Решение о награждении принимается главой Галкинского сельского поселения. Главой Галкинского сельского поселения принимается решение об изменении вида награды либо об отклонении ходатайства о награждении в случае отсутствия оснований и условий для награждения, установленных пунктами 1, 6 настоящего Положения, а также в случае несоответствия ходатайства о награждении требованиям, установленным пунктами 3, 4 настоящего Положения. Письмо об отклонении ходатайства о награждении подписывается главой Галкинского сельского поселения, а затем направляется инициатору ходатайства.
9. В целях награждения издается распоряжение главы Галкинского сельского поселения. Грамота подписывается главой Галкинского сельского поселения и заверяется печатью администрации Галкинского сельского поселения с изображением герба Галкинского сельского поселения.
10. Вручение осуществляется гласно в торжественной обстановке главой Галкинского сельского поселения или по его поручению иным должностным лицом администрации Галкинского сельского поселения.
11. Ведущим специалистом администрации Галкинского сельского поселения, ответственным за кадровую работу, осуществляется: предварительное рассмотрение поступивших ходатайств о награждении на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим Положением; подготовка проектов постановлений главы Галкинского сельского поселения о награждении, оформление грамот и учет произведенных награждений.
12. Инициатору ходатайства о награждении направляется заверенная в установленном порядке копия постановления главы Галкинского сельского поселения о награждении.
13. При наличии новых заслуг лицо, награжденное, может быть представлено к награждению грамотой повторно не ранее чем через год после предыдущего награждения. По решению главы Галкинского сельского поселения повторное награждение гражданина Почетной грамотой может быть произведено до истечения срока.
14. При утрате Грамоты дубликат не выдается.
15. Грамоты для награждения граждан и коллективов организаций, представленных к награждению, оформляются на соответствующих бланках (описание бланков приведено в приложениях 1 и 2 к настоящему Положению).

ОПИСАНИЕ
бланка Грамоты главы Галкинского сельского поселения
для награждения граждан

Бланк Грамоты главы Галкинского сельского поселения для награждения граждан представляет собой лист бумаги размером 297 x 210 мм (А4), в верхней части, по центру, расположено изображение герба Галкинского сельского поселения Камышловского муниципального района Свердловской области.

Под изображением герба Галкинского сельского поселения Камышловского муниципального района Свердловской области, по центру, расположена надпись «Администрация Галкинского сельского поселения Камышловского муниципального района Свердловской области». Далее, по центру, расположена надпись «ГРАМОТА». Ниже, по центру, расположена надпись «награждается».

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарственном письме главы Галкинского сельского поселения

1. Благодарственное письмо главы Галкинского сельского поселения (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения граждан Российской Федерации, лиц без гражданства, независимо от места их проживания (далее - граждане), трудовых коллективов организаций всех форм собственности (далее - организации).
2. Основаниями для награждения Благодарственным письмом являются:
заслуги в области экономики, науки, культуры, искусства, образования, здравоохранения, физической культуры и спорта, защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности и правопорядка;
активное участие в административной, благотворительной, общественной, политической и других видах деятельности;
высокий уровень профессионального мастерства;
высокий уровень подготовки и проведения сельских мероприятий (фестивалей, конкурсов, смотров, выставок);
активное участие в сельских, районных, региональных, российских, международных фестивалях, соревнованиях, конкурсах, выставках и других мероприятиях.
3. Инициаторами ходатайства о награждении Благодарственным письмом могут быть трудовые коллективы, руководители организаций, должностные лица органов местного самоуправления Галкинского сельского поселения.
4. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом гражданина или организации представляет собой комплект документов, который должен состоять из:
сопроводительного письма, подписанного инициатором ходатайства о награждении, с указанием предполагаемой даты награждения;
представления к награждению, подписанного руководителем организации, представляемой к награждению, или организации, в которой работает гражданин, представляемый к награждению, с указанием должности руководителя и даты подписания представления.
Представление к награждению Благодарственным письмом оформляется в соответствии с приложениями 4 и 5 к настоящему Постановлению.
5. Награждение Благодарственным письмом может производиться в связи с празднованием:
профессиональных праздников, юбилейных дат организаций (10 лет и каждые последующие 5 лет со дня основания);
юбилейных дат работников подведомственных организаций (50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения).

Награждение в связи с празднованием профессиональных праздников и юбилейных дат может производиться только при наличии оснований, указанных в пункте 2 настоящего Положения.

6. Гражданин, представляемый к награждению, должен иметь стаж работы в сфере профессиональной деятельности не менее пяти лет, стаж работы в данной организации - не менее трех лет.

7. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом подается на имя главы Галкинского сельского поселения не менее чем за четырнадцать календарных дней до предполагаемой даты награждения.

8. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом принимается к рассмотрению, если гражданин или организация ранее были поощрены Благодарностью главы Галкинского сельского поселения.

9. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается главой Галкинского сельского поселения.

Главой Галкинского сельского поселения принимается решение об изменении вида награды либо об отклонении ходатайства о награждении в случае его несоответствия требованиям, установленным пунктами 2, 4, 5, 6, 8 настоящего Положения.

Письмо об отклонении ходатайства о награждении Благодарственным письмом подписывается главой Галкинского сельского поселения, а затем направляется инициатору ходатайства.

10. В целях награждения Благодарственным письмом издается постановление главы Галкинского сельского поселения.

11. Благодарственное письмо подписывается главой Галкинского сельского поселения и заверяется печатью администрации Галкинского сельского поселения с изображением герба Галкинского сельского поселения.

12. Вручение Благодарственного письма осуществляется в торжественной обстановке главой Галкинского сельского поселения или по его поручению иным должностным лицом администрации Галкинского сельского поселения.

13. Ведущим специалистом администрации Галкинского сельского поселения, ответственным за кадровую работу, осуществляется:

предварительное рассмотрение поступивших ходатайств о награждении на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим Положением;

подготовка проектов распоряжений главы Галкинского сельского поселения о награждении, оформление Благодарственных писем и учет произведенных награждений Благодарственными письмами.

14. Инициатору ходатайства о награждении направляется заверенная в установленном порядке копия постановления главы Галкинского сельского поселения о награждении.

15. Благодарственное письмо оформляется на соответствующем бланке, описание которого представлено в приложении к настоящему Положению.

16. Лицо, награжденное Благодарственным письмом, может быть представлено к награждению Благодарственным письмом повторно за новые заслуги не ранее чем через год после предыдущего награждения.

17. По решению главы Галкинского сельского поселения повторное награждение гражданина Благодарственным письмом может быть произведено до истечения указанного срока.

18. При утрате Благодарственного письма дубликат не выдается.

ОПИСАНИЕ
бланка Благодарственного письма главы Галкинского сельского
поселения

Бланк Благодарственного письма главы Галкинского сельского поселения представляет собой лист бумаги размером 297 x 210 мм (А4), в верхней части, по центру, расположено изображение герба Галкинского сельского поселения Камышловского муниципального района Свердловской области.

Под изображением герба Галкинского сельского поселения Камышловского муниципального района Свердловской области, по центру, расположена надпись «Администрация Калиновского сельского поселения Камышловского муниципального района Свердловской области».

Далее, по центру, расположена надпись «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО».

ПОЛОЖЕНИЕ
о Благодарности главы Галкинского сельского поселения

1. Благодарность главы Галкинского сельского поселения (далее - Благодарность) является формой поощрения граждан Российской Федерации, лиц без гражданства независимо от места их проживания (далее - граждане): за добросовестный труд, высокие служебные и производственные показатели, профессиональное мастерство; за образцовое и оперативное выполнение заданий; за активное участие в проведении мероприятий; за активное участие в общественной и благотворительной деятельности.
2. Инициаторами ходатайства о награждении Благодарностью могут быть трудовые коллективы, руководители организаций, должностные лица органов местного самоуправления Галкинского сельского поселения.
3. Ходатайство о награждении Благодарностью представляет собой комплект документов, который должен состоять из:
сопроводительного письма, подписанного инициатором ходатайства о награждении, с указанием предполагаемой даты награждения;
представления к награждению, подписанного руководителем организации, в которой работает гражданин, представляемый к награждению, с указанием должности руководителя и даты подписания представления.
Представление к награждению оформляется в соответствии с установленной формой (приложение 4 к настоящему Постановлению).
Ходатайство о награждении Благодарностью принимается к рассмотрению, если гражданин ранее был поощрен наградами организации, являющейся инициатором награждения.
4. Ходатайство подается на имя главы Галкинского сельского поселения не менее чем за четырнадцать календарных дней до предполагаемой даты награждения.
5. Решение о награждении Благодарностью принимает глава Галкинского сельского поселения.
Главой Галкинского сельского поселения принимается решение об отклонении ходатайства в случае его несоответствия требованиям, установленным пунктами 1, 3 настоящего Положения.
Письмо об отклонении ходатайства о награждении подписывается главой Галкинского сельского поселения, а затем направляется инициатору ходатайства.
6. В целях награждения Благодарностью издается распоряжение главы Галкинского сельского поселения.

Благодарность подписывается главой Галкинского сельского поселения и заверяется печатью администрации Галкинского сельского поселения с изображением герба Галкинского сельского поселения.

7. Вручение Благодарности осуществляется гласно в торжественной обстановке главой Галкинского сельского поселения или по его поручению иным должностным лицом администрации Галкинского сельского поселения.

8. Специалистом администрации Галкинского сельского поселения, ответственным за кадровую работу, осуществляется:

предварительное рассмотрение поступивших ходатайств о награждении на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим Положением; подготовка проекта распоряжения главы Галкинского сельского поселения о награждении, оформление Благодарности и учет произведенных награждений Благодарностью.

9. Инициатору ходатайства о награждении направляется заверенная в установленном порядке копия распоряжения главы Галкинского сельского поселения о награждении.

10. Лицо, награжденное Благодарностью, может быть представлено к награждению Благодарностью повторно за новые заслуги не ранее чем через год после предыдущего награждения.

По решению главы Галкинского сельского поселения повторное награждение гражданина Благодарностью может быть произведено до истечения указанного срока.

11. Благодарность оформляется на бланке, описание которого представлено в приложении к настоящему Положению.

ОПИСАНИЕ
бланка Благодарности главы Галкинского сельского поселения

Бланк Благодарности главы Галкинского сельского поселения представляет собой лист бумаги размером 297 х 210 мм (А4), в верхней части, по центру, расположено изображение герба Галкинского сельского поселения Камышловского муниципального района Свердловской области. Под изображением герба Галкинского сельского поселения Камышловского муниципального района Свердловской области, по центру, расположена надпись «Администрация Галкинского сельского поселения Камышловского муниципального района Свердловской области». Далее, по центру, расположена надпись «БЛАГОДАРНОСТЬ».

Приложение 5
к постановлению главы
Галкинского сельского поселения
от 25.06.2021 № 94
Форма представления к награждению
наградой главы Галкинского сельского
поселения гражданина

**Представление
к награждению главы Галкинского сельского поселения
гражданина**

1. Фамилия _____
- Имя _____ Отчество _____
2. Должность, место работы (учебы)
- _____
- _____
3. Пол _____ 4. Число, месяц, год рождения _____
5. Образование : _____
6. Стаж работы: общий _____ год, из них в отрасли _____ лет, в том числе в данной организации _____
7. Сведения о трудовой и общественной деятельности с указанием конкретных заслуг представляемого _____ к _____ награждению
- : _____
- _____
- _____
- _____
- _____
8. Предлагаемая формулировка текста о награждении :
- _____
- _____
- _____
- _____

Руководитель _____

(подпись) (расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение 6
к постановлению главы
Галкинского сельского поселения
от 25.06.2021 № 94
Форма представления к награждению
наградой главы Галкинского сельского
поселения организации

**Представление
к награждению главы Галкинского сельского поселения
организации**

Вид награды	
Полное наименование организации (в соответствии с учредительными документами)	
Краткие сведения о дате создания и деятельности организации с указанием конкретных заслуг, являющихся основанием для награждения	
Предлагаемая формулировка текста о награждении	

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ года