

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.04.2018

№ 114

Об утверждении положений о почетной грамоте и благодарственном письме главы Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района

Администрация поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые:
 - Положение о Почетной грамоте Главы Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района;
 - Положение о Благодарственном письме Главы Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района;
 - форму наградного листа.
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский Агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Заволжского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением возложить на руководителя сектора организационной работы и управления жилищным фондом Администрации (Травина И.В.)
4. Постановление вступает в силу с даты подписания.

Глава Заволжского
сельского поселения

Н.И. Ашастина

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ
ГЛАВЫ ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Почетная грамота Главы Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района (далее - Почетная грамота) учреждается для награждения граждан и коллективов предприятий, учреждений, организаций за заслуги в социально-экономическом и культурном развитии Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района, обеспечении законности и правопорядка на территории района, совершенствовании деятельности органов местного самоуправления, развитии местного самоуправления.

2. Основаниями для награждения Почетной грамотой являются:

- достижения в реализации социальных и экономических программ Заволжского сельского поселения Ярославского района;

- значительные трудовые, производственные достижения, многолетний добросовестный труд на предприятиях, в учреждениях и организациях, расположенных на территории Заволжского сельского поселения Ярославского района;

- заслуги в науке, культуре, искусстве, физической культуре и спорте, воспитании, просвещении, охране здоровья, жизни и прав граждан;

- заслуги в совершенствовании деятельности органов местного самоуправления, развитии местного самоуправления;

- многолетний добросовестный труд в органах местного самоуправления Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района.

3. Рассмотрение материалов о награждении Почетной грамотой осуществляется должностными лицами администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района.

4. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке Главой Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района, заместителями главы администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района.

По поручению Главы Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Почетную грамоту могут вручать руководители предприятий, учреждений и организаций, в которых работает награжденный.

5. Награжденные Почетной грамотой за многолетний добросовестный труд могут повторно представляться к награждению Почетной грамотой не ранее чем через три года после предыдущего награждения.

6. Учет и регистрацию награжденных Почетной грамотой осуществляет сектор организационной работы и управления жилищным фондом Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района.

7. Оформление почетных грамот осуществляет МКУ Григорьевский культурно-спортивный центр Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ
ГЛАВЫ ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Благодарственное письмо Главы Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района (далее - Благодарственное письмо) учреждается для поощрения граждан и коллективов предприятий, учреждений, организаций за заслуги в развитии производства, науки и техники, образования и воспитания, социального обеспечения, искусства, культуры, спорта, обслуживания населения, в других областях трудовой и творческой деятельности.

2. Рассмотрение материалов о награждении Благодарственным письмом осуществляется должностными лицами администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района.

3. Ходатайство о поощрении с проектом текста Благодарственного письма направляется на имя Главы Заволжского сельского поселения руководителями предприятий, учреждений и организаций, в которых работает представляемый к награждению.

4. Вручение Благодарственного письма производится Главой Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района, заместителями главы администрации Ярославского муниципального района.

По поручению Главы Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Благодарственное письмо могут вручать руководители предприятий, учреждений и организаций, в которых работает награжденный.

5. Отмеченные Благодарственным письмом могут повторно представляться к награждению Благодарственным письмом не ранее чем через три года.

6. Учет и регистрацию отмеченных Благодарственным письмом осуществляет сектор организационной работы и управления жилищным фондом Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района.

7. Оформление благодарственных писем осуществляет МКУ Григорьевский культурно-спортивный центр Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

ФОРМА НАГРАДНОГО ЛИСТА

_____ (наименование награды)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Должность, место работы _____
(точное наименование организации)

3. Численность работающих на предприятии (организации) _____

4. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

5. Образование _____
(наименование учебного заведения, год окончания, специальность в соответствии с дипломом)

6. Ученая степень, ученое звание _____

7. Какими наградами награжден(а) и даты награждений (государственные награды, награды органов исполнительной власти СССР и РФ, Губернатора области, органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления, муниципальных образований района) _____

8. Домашний адрес _____

9. Общий стаж работы _____, в том числе стаж работы в отрасли _____, стаж работы в данном коллективе _____

10. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению _____

Руководитель _____
(подпись)

фамилия и инициалы

М.П.
" ____ " _____ года

СОГЛАСОВАНО

(должность заместителя Главы Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

М.П.
" ____ " _____ года