**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01 июля 2019 г. № 1163

с. Кетово

**О Благодарственном письме и Почетной грамоте Администрации Кетовского района**

В соответствии с Федеральным Законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Муниципального образования «Кетовский район», в целях совершенствования системы поощрения и награждения от имени Администрации Кетовского района, Администрация Кетовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

1. Утвердить Положение о Благодарственном письме Администрации Кетовского района согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить  Положение  о Почетной грамоте Администрации Кетовского района согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Кетовского района от 1 июня 2009 года № 824 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте и Благодарственном письме Администрации Кетовского района».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Кетовского района.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – руководителя аппарата Администрации Кетовского района.

Глава Кетовского района В.В. Архипов

Юрченко А.А.

(35231)23753

|  |
| --- |
| Приложение 1  к постановлению Администрации Кетовского района от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. № \_\_\_\_\_\_  «О Благодарственном письме и Почетной грамоте Администрации Кетовского района» |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Благодарственном письме Администрации Кетовского района**

1. Благодарственное письмо Администрации Кетовского района (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения граждан, организаций и коллективов организаций всех форм собственности за заслуги в содействии проведению социальной и экономической политики, укреплению муниципальной власти, активное участие в общественной жизни Кет0овского района, вклад в развитие местного самоуправления, осуществление мер по обеспечению законности и правопорядка, а также за иные заслуги в связи с юбилейными датами, профессиональными праздниками и праздничными датами.

Поощрение Благодарственным письмом осуществляется в связи со следующими событиями:

1) государственные праздники;

2) памятные даты;

3) даты в трудовой деятельности граждан – 5, 10 лет и каждые последующие 5 лет трудовой деятельности;

4) даты организаций и коллективов организаций всех форм собственности – 5, 10 лет и каждые последующие 5 лет со дня основания.

2. Обязательным условием внесения обращения или ходатайства о поощрении гражданина Благодарственным письмом является наличие стажа работы не менее одного года в организации, коллективом или руководителем которой вносится обращение или ходатайство о поощрении.

3. Поощрение Благодарственным письмом осуществляется на основании соответствующего ходатайства, подаваемого в Администрацию Кетовского района.

Право направить ходатайство о поощрении Благодарственным письмом имеют:

- Глава Кетовского района;

- депутаты районной и сельских дум Кетовского района;

- администрации сельсоветов Кетовского района;

- организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

- общественные объединения.

3. Ходатайство о поощрении гражданина Благодарственным письмом должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество представляемого к поощрению;

2) место работы, занимаемую должность;

3) характеристику с указанием конкретных заслуг представляемого к поощрению, сведений о трудовой деятельности, поощрениях, являющихся основанием для поощрения Благодарственным письмом в соответствии с [пунктами 1](#P52)-2 настоящего Положения.

4. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом организации (коллектива организации) должно содержать:

1) полное наименование организации (коллектива организации);

2) фамилию, имя, отчество руководителя организации (коллектива организации);

3) штатную численность организации (коллектива организации), сведения о деятельности и достижениях, поощрениях, являющихся основанием для поощрения Благодарственным письмом в соответствии с [пунктом 1](#P52) настоящего Положения.

5. Ходатайство направляется на рассмотрение заместителю Главы Кетовского района или руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации Кетовского района, курирующему соответствующее направление деятельности, либо управляющему делами – руководителю аппарата Администрации Кетовского района.

6. При положительном рассмотрении ходатайства оформляется представление для граждан по форме согласно [приложению 1](#P96) к настоящему Положению, для организаций (коллективов организаций) по форме согласно [приложению 2](#P145) к настоящему Положению.

7. К представлению прилагаются следующие документы:

1) ходатайство о поощрении Благодарственным письмом;

2) проект текста Благодарственного письма, согласованного с заместителем Главы Кетовского района или руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации Кетовского района, курирующим соответствующее направление деятельности, либо управляющим делами – руководителем аппарата Администрации Кетовского района.

8. Представление и документы, указанные в пункте [7](#P73) настоящего Положения, направляются в Администрацию Кетовского района не позднее чем за 15 рабочих дней до предполагаемой даты вручения Благодарственного письма.

9. Документы, указанные в пункте 8 настоящего Положения, направляются в комиссию по награждению Администрации Кетовского района  (далее – Комиссия).

9.1 Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации Кетовского района.

9.2 Комиссия рассматривает ходатайства о представлении к поощрению и руководствуется  в своей деятельности [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), федеральными законами, Уставом Муниципального образования «Кетовский район», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

9.3 Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Заседание Комиссии правомочно при условии присутствия на нем не менее двух третей от общей численности членов Комиссии. Решение принимается простым большинством голосов участвующих в заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

9.4 Комиссия в срок до 10 рабочих дней рассматривает представленные документы и принимает решения о поддержке или отклонении ходатайства о поощрении Благодарственным письмом.

Решение комиссии оформляется протоколом, который в течение 5 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии подписывает председательствующий на заседании.

9.5 По результатам рассмотрения Комиссия принимает решение о поощрении либо об отказе в поощрении.

9.6 По результатам рассмотрения Комиссия вносит на рассмотрение Главы Кетовского района мотивированное предложение о поощрении граждан, трудовых коллективов, организаций Благодарственным письмом.

9.7 Секретарь Комиссии на постоянной основе осуществляет ведение реестра поощренных Благодарственным письмом Администрации Кетовского района.

10. В поощрении Благодарственным письмом может быть отказано в случаях:

1) отсутствия оснований и условий, указанных в пунктах 1-2 настоящего  Положения;

2) непредставления документов и нарушения сроков их представления, указанных в пункте 8 настоящего  Положения;

3) представления неточных сведений, необходимых для поощрения, наличия искажений и несоответствий в представленных документах;

Ходатайство, документы, представленные с нарушением требований настоящего  Положения, подлежат возврату заявителю с указанием причин отказа.

11. Поощрение Благодарственным письмом осуществляется на основании распоряжения Администрации Кетовского района.

12. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке должностным лицом Администрации Кетовского района.

К Благодарственному письму прилагается копия распоряжения Администрации Кетовского района о поощрении.

13. В случае утраты Благодарственного письма дубликат не выдается.

14. Лица, поощренные Благодарственным письмом Администрации Кетовского района, могут представляться к поощрению повторно не ранее чем через год после предыдущего награждения.

15. О поощрении Благодарственным письмом на основании распоряжения Администрации Кетовского района делается соответствующая запись в послужном списке личного дела и в трудовой книжке поощренных граждан.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Положению о Благодарственном письме Администрации Кетовского района |

Главе Кетовского района

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

(ФИО)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о поощрении Благодарственным письмом Администрации Кетовского района

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

(фамилия, имя, отчество)

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, коллектива организации, штатная численность)

Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, дата назначения)

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

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учебного заведения, год окончания)

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

Поощрения на уровне органов государственной власти, органов местного самоуправления Курганской области, организаций (иные виды поощрений), год поощрения:

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

Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Стаж работы в коллективе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого:

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

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

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

Первый заместитель Главы Кетовского района,

заместитель Главы Кетовского района,

руководитель отраслевого (функционального) органа,

курирующий соответствующее направление деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись и ФИО)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Положению о Благодарственном письме Администрации Кетовского района |

Главе Кетовского района

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

(ФИО)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о поощрении Благодарственным письмом Администрации Кетовского района

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

(полное наименование организации, коллектива организации)

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

(фамилия, имя, отчество руководителя, должность)

Дата основания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общий период деятельности организации (коллектива организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Штатная численность организации (коллектива организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Поощрения на уровне органов государственной власти, органов местного самоуправления Курганской области (иные виды поощрений), год поощрения:

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

Сведения о деятельности и достижениях организации (коллектива организации):

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

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

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

Первый заместитель Главы Кетовского района,

заместитель Главы Кетовского района,

руководитель отраслевого (функционального) органа,

курирующий соответствующее направление деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись и ФИО)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к постановлению Администрации Кетовского района от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. № \_\_\_\_\_\_  «О Благодарственном письме и Почетной грамоте Администрации Кетовского района» |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о   Почетной   грамоте  Администрации Кетовского района**

1. Почетная   грамота  Администрации Кетовского района  (далее -  Почетная   грамота) является формой награждения граждан, организаций и коллективов организаций всех форм собственности (далее - коллективы организаций) за заслуги в экономике, науке, культуре, искусстве, воспитании, просвещении, охране жизни, здоровья и защите прав граждан, в благотворительной деятельности, а также за иной значительный вклад в развитие Кетовского района.

2. Награждение Почетной грамотой производится при наличии у гражданина, организации, коллектива организации, представляемых к награждению, Благодарственного письма Администрации Кетовского района, либо Кетовской районной Думы, либо государственных наград и поощрений Российской Федерации, либо в случае представления ходатайства о награждении Почетной грамотой первым заместителем или заместителем Главы Кетовского района.

3. Ходатайство о награждении Почетной грамотой (далее - ходатайство) представляют:

первый заместитель, заместитель Главы Кетовского района (не более 10 граждан, организаций, коллективов организаций в год);

руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации Кетовского района, Контрольно-счетной палаты Кетовского района;

руководитель органа местного самоуправления муниципального образования Кетовского района;

руководитель организации, коллектива.

4. Ходатайство должно содержать:

на гражданина - фамилию, имя, отчество лица, представляемого для награждения, место работы, занимаемую должность, сведения о деятельности и достижениях, заслугах, наградах, являющихся основанием для награждения Почетной грамотой в соответствии с [пунктами 1](#P55), [2](#P56) настоящего Положения;

на организацию, коллектив организации - полное наименование юридического лица, штатную численность юридического лица, сведения о деятельности и достижениях, наградах, являющихся основанием для вручения Почетной грамоты в соответствии с [пунктами 1](#P55), [2](#P56) настоящего Положения.

5. Ходатайство направляется на согласование первому заместителю Главы Кетовского района, заместителю Главы Кетовского района, руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации Кетовского района, либо управляющему делами – руководителю аппарата Администрации Кетовского района, курирующему соответствующее направление деятельности, которое подлежит согласованию в срок не позднее 10 календарных дней с момента его поступления.

6. При положительном рассмотрении ходатайства, указанного в [4](#P66) настоящего Положения, оформляется представление для граждан по форме согласно [приложению 1](#P96) к настоящему Положению, для организаций (коллективов организаций) по форме согласно [приложению 2](#P145) к настоящему Положению.

К представлению на бумажном и электронном носителях прилагаются следующие документы:

список граждан, представляемых к награждению Почетной грамотой, проект текста Почетной грамоты, лист рассылки;

ходатайство о награждении Почетной грамотой, представление о награждении Почетной грамотой; в отдельном файле копия документа, удостоверяющего личность кандидата, с указанием фамилии, имени, отчества;

согласие на обработку персональных данных на граждан, представляемых к награждению Почетной грамотой.

7. Документы, указанные в [пункте 6](#P67) настоящего Положения, представляются в комиссию по награждению Администрации Кетовского района (далее – Комиссия) не позднее чем за 15 рабочих дней до предполагаемой даты вручения для подготовки проекта распоряжения Администрации Кетовского района о награждении Почетной грамотой.

7.1 Состав комиссии утверждается распоряжением Администрации Кетовского района.

7.2 Комиссия рассматривает ходатайства и представления к награждению и руководствуется в своей деятельности [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) федеральными законами, Уставом Муниципального образования «Кетовский район», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

7.3 Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Заседание Комиссии правомочно при условии присутствия на нем не менее двух третей от общей численности членов Комиссии. Решение принимается простым большинством голосов участвующих в заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

7.4 Комиссия в срок до 10 дней рассматривает представленные документы и принимает решения о поддержке или отклонении ходатайства о награждении Почетной грамотой.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который в течение 5 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии подписывает председательствующий на заседании Комиссии.

7.5 По результатам рассмотрения Комиссия принимает решение о награждении либо об отказе в награждении.

7.6 Секретарь Комиссии на постоянной основе осуществляет ведение реестра награжденных Почетной грамотой Администрации Кетовского района.

8. В награждении Почетной   грамотой  может быть отказано в случаях:

1) отсутствия оснований и условий, указанных в пунктах 2, 3, 4, 5, 6, 7 настоящего  Положения;

2) представления неточных сведений, необходимых для награждения, наличия искажений и несоответствий в представленных документах.

9. Ходатайство, документы, представленные с нарушением требований настоящего  Положения, подлежат возврату заявителю с указанием причин отказа.

10.  Почетная   грамота  подписывается Главой Кетовского района и заверяется гербовой печатью Администрации Кетовского района.

11. Вручение  Почетной   грамоты  производится в торжественной обстановке должностным лицом Администрации Кетовского района.

Вместе с  Почетной   грамотой  вручается копия распоряжения Администрации Кетовского района о награждении.

12. Награждение Почетной грамотой производится не ранее чем через год после вручения одной из форм награждения, указанной в [пункте 2](#P56) настоящего Положения.

13. Лица, награжденные  Почетной   грамотой Администрации Кетовского района, могут представляться повторно к награждению  Почетной   грамотой  Администрации Кетовского района  не ранее, чем через 2 года после предыдущего награждения.

14. В случае утраты  Почетной   грамоты  дубликат не выдается.

15. О награждении Почетной грамотой на основании распоряжения Администрации Кетовского района делается соответствующая запись в послужном списке личного дела и в трудовой книжке поощренных граждан.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Положению о Почетной грамоте Администрации Кетовского района |

Главе Кетовского района

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

(ФИО)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о награждении Почетной грамотой Администрации Кетовского района

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

(фамилия, имя, отчество)

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, коллектива организации, штатная численность)

Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, дата назначения)

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

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учебного заведения, год окончания)

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

Поощрения и награды на уровне органов государственной власти, органов местного самоуправления Кетовского района, организаций (иные виды поощрений и награждений), год поощрения:

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

Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Стаж работы в коллективе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого:

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

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

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

Первый заместитель Главы Кетовского района,

заместитель Главы Кетовского района,

руководитель отраслевого (функционального) органа,

курирующий соответствующее направление деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись и ФИО)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Положению о Почетной грамоте Администрации Кетовского района |

Главе Кетовского района

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

(ФИО)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о награждении Почетной грамотой Администрации Кетовского района

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

(полное наименование организации, коллектива организации)

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

(фамилия, имя, отчество руководителя, должность)

Дата основания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общий период деятельности организации (коллектива организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Штатная численность организации (коллектива организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Поощрения и награждения на уровне органов государственной власти, органов местного самоуправления Кетовского района (иные виды поощрений и награждений), год поощрения:

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

Сведения о деятельности и достижениях организации (коллектива организации):

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

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

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

Первый заместитель Главы Кетовского района,

заместитель Главы Кетовского района,

руководитель отраслевого (функционального) органа,

курирующий соответствующее направление деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись и ФИО)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.