



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ГЛАВА  
КАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

24.02.2021

№ 21

с. Калиновское

**О Почетной грамоте Главы Калиновского сельского поселения,  
Благодарственном письме Главы Калиновского сельского поселения,  
Благодарности Главы Калиновского сельского поселения**

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

1. Учредить следующие виды наград Главы Калиновского сельского поселения:

Почетная грамота Главы Калиновского сельского поселения;

Благодарственное письмо Главы Калиновского сельского поселения;

Благодарность Главы Калиновского сельского поселения.

2. Утвердить:

1) Положение о Почетной грамоте Главы Калиновского сельского поселения (приложение 1);

2) Положение о Благодарственном письме Главы Калиновского сельского поселения (приложение 2);

3) Положение о Благодарности Главы Калиновского сельского поселения (приложение 3);

4) форму представления к награждению наградой Главы Калиновского сельского поселения гражданина (приложение 4);

5) форму представления к награждению наградой Главы Калиновского сельского поселения организации (приложение 5).

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Калиновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава

О.А. Зверева

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о Почетной грамоте Главы Калиновского сельского поселения**

1. Почетная грамота Главы Калиновского 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 Калиновского сельского поселения;

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

за достижения в профессиональной, общественной, политической и других видах деятельности, способствующие росту авторитета Калиновского 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 Калиновского 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 Калиновского 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 Калиновского сельского поселения не менее чем за четырнадцать календарных дней до предполагаемой даты награждения.

8. Решение о награждении Почетной грамотой принимается Главой Калиновского сельского поселения.

Главой Калиновского 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 Калиновского сельского поселения, а затем направляется инициатору ходатайства.

9. В целях награждения Почетной грамотой издается постановление Главы Калиновского сельского поселения.

Почетная грамота подписывается Главой Калиновского сельского поселения и заверяется печатью администрации Калиновского сельского поселения с изображением герба Калиновского сельского поселения.

10. Вручение Почетной грамоты осуществляется гласно в торжественной обстановке Главой Калиновского сельского поселения или по его поручению иным должностным лицом Администрации Калиновского сельского поселения.

11. Ведущим специалистом Администрации Калиновского сельского поселения, ответственным за кадровую работу, осуществляется:

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

подготовка проектов постановлений Главы Калиновского 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 Калиновского 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 Калиновского 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 Калиновского сельского поселения для награждения граждан**

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

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

Далее, по центру, расположена надпись «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА».

Ниже, по центру, расположена надпись «награждается».

**ОПИСАНИЕ**  
**бланка Почетной грамоты Главы Калиновского сельского поселения**  
**для награждения организаций**

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

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

Далее, по центру, расположена надпись «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА».

Ниже, по центру, расположена надпись «награждается».

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Благодарственном письме Главы Калиновского сельского поселения

1. Благодарственное письмо Главы Калиновского 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 Калиновского 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 Калиновского 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 Калиновского сельского поселения.

9. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается Главой Калиновского сельского поселения.

Главой Калиновского 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 Калиновского сельского поселения, а затем направляется инициатору ходатайства.

10. В целях награждения Благодарственным письмом издается постановление Главы Калиновского сельского поселения.

11. Благодарственное письмо подписывается Главой Калиновского сельского поселения и заверяется печатью администрации Калиновского сельского поселения с изображением герба Калиновского сельского поселения.

12. Вручение Благодарственного письма осуществляется в торжественной обстановке Главой Калиновского сельского поселения или по его поручению иным должностным лицом Администрации Калиновского сельского поселения.

13. Ведущим специалистом Администрации Калиновского сельского поселения, ответственным за кадровую работу, осуществляется:

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

подготовка проектов постановлений Главы Калиновского 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 Калиновского 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.

По решению Главы Калиновского сельского поселения повторное награждение гражданина Благодарственным письмом может быть произведено до истечения указанного срока.

17. При утрате Благодарственного письма дубликат не выдается.

## **ОПИСАНИЕ**

### **бланка Благодарственного письма Главы Калиновского сельского поселения**

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

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

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

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Благодарности Главы Калиновского сельского поселения**

1. Благодарность Главы Калиновского сельского поселения (далее - Благодарность) является формой поощрения граждан Российской Федерации, лиц без гражданства независимо от места их проживания (далее - граждане):

за многолетний 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 Калиновского 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 Калиновского сельского поселения не менее чем за четырнадцать календарных дней до предполагаемой даты награждения.

5. Решение о награждении Благодарностью принимает Глава Калиновского сельского поселения.

Главой Калиновского 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 Калиновского сельского поселения, а затем направляется инициатору ходатайства.

6. В целях награждения Благодарностью издается постановление Главы Калиновского сельского поселения.

Благодарность подписывается Главой Калиновского сельского поселения и заверяется печатью Администрации Калиновского сельского поселения с изображением герба Калиновского сельского поселения.

7. Вручение Благодарности осуществляется гласно в торжественной обстановке Главой Калиновского сельского поселения или по его поручению иным должностным лицом Администрации Калиновского сельского поселения.

8. Ведущим специалистом Администрации Калиновского сельского поселения, ответственным за кадровую работу, осуществляется:

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

подготовка проекта постановления Главы Калиновского сельского поселения о награждении, оформление Благодарности и учет произведенных награждений Благодарностью.

9. Инициатору ходатайства о награждении направляется заверенная в установленном порядке копия постановления Главы Калиновского 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 Калиновского 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 Калиновского сельского поселения**

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

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

Далее, по центру, расположена надпись «БЛАГОДАРНОСТЬ».

**ФОРМА**  
представления к награждению наградой  
Главы Калиновского сельского поселения гражданина

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
к награждению наградой Главы Калиновского сельского поселения гражданина

Вид награды	
Фамилия, имя, отчество *	
Должность, подразделение (отдел, участок)	
Место работы (полное наименование организации)	
Дата рождения	
Общий стаж работы	
Стаж работы в данной организации (в данной должности)	
Какими наградами награжден(а)	
Сведения о трудовой, общественно-политической или иной деятельности с указанием конкретных сведений о личных достижениях, являющихся основанием для награждения	
Предлагаемая формулировка текста о награждении	
* Инициатором ходатайства о награждении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» получено согласие от представляемого к награждению гражданина на обработку, передачу третьим лицам, опубликование его персональных данных.	

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(дата подписания)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

ФОРМА  
представления к награждению наградой  
Главы Калиновского сельского поселения организации

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  
к награждению наградой Главы Калиновского 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	

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_

(дата подписания)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)