Приложение 1

Утверждено решением Совета

городского поселения «Печора»

от 03 ноября 2020 года № 4-26/130

«Приложение 1

Утверждено решением Совета

городского поселения «Печора»

от 12 ноября 2013 года № 3-10/47

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПЕЧОРА»

1. Почетная грамота муниципального образования городского поселения «Печора» (далее - Почетная грамота) учреждена в целях поощрения граждан и коллективов учреждений за успехи и плодотворную работу в различных областях общественно-полезной деятельности, направленной на благо муниципального образования городского поселения «Печора».

2. Почетной грамотой награждаются лица за успехи и плодотворную работу в различных областях общественно-полезной деятельности, направленной на благо граждан муниципального образования городского поселения «Печора», проработавшие на территории муниципального образования городского поселения «Печора» не менее 5 лет, в том числе в отрасли – не менее 2-х лет и награжденные ранее благодарностью главы городского поселения «Печора» - председателя Совета поселения или имеющие стаж работы на территории городского поселения «Печора» не менее 10 лет и отмеченные наградами своего предприятия, учреждения или организации за добросовестный труд и отличия в работе.

Руководитель или главный бухгалтер предприятия, учреждения или организации могут быть представлены к награждению в случае, если организация не имеет задолженности по налогам в бюджет по итогам финансового года.

Квота на награждение от одного предприятия, учреждения или организации составляет не более 5% от штатной численности работников, при наступлении юбилейных дат (города, предприятия, республики) – не более 10%, при этом представителей руководящего звена - не более 10% от общего количества представленных к награждению работников.

Представление к награждению Почетной грамотой осуществляется не ранее, чем через 2 года после награждения благодарностью главы городского поселения «Печора» - председателя Совета поселения.

Награждение Почетной грамотой не производится в один год с награждением граждан наградами муниципального района «Печора», других городских и сельских поселений муниципального района «Печора», наградами предприятий, учреждений или организаций.

3. Представление к награждению граждан производится:

за конкретные заслуги, достижения в труде и в различных областях общественной деятельности;

за многолетний добросовестный труд и в связи с юбилейными датами;

за успешное и добросовестное исполнение полномочий, должностных (служебных) обязанностей;

за самоотверженный поступок в экстремальных ситуациях (спасение человека, общественного имущества, тушение пожара и т.д.);

в связи с государственными и профессиональными праздниками;

другие общественно значимые заслуги и успехи.

Юбилейными датами для граждан являются 50 лет и далее каждые 5 лет со дня рождения.

1. Почетной грамотой могут награждаться коллективы предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности, которые в течение трех лет стабильно добивались высоких показателей в производственной либо иной деятельности и не имеют задолженности по налогам в бюджет по итогам финансового года.
2. Представление к награждению коллективов производится:

за значительный вклад в социально-экономическое развитие городского поселения «Печора»;

за конкретные заслуги и достижения в производственной и иной деятельности, в связи с юбилейными датами.

Юбилейными (знаменательными) датами для предприятий, организаций и учреждений являются 10 лет и далее каждые 5 лет со дня создания юридического лица.

6. Ходатайства о награждении Почетной грамотой могут инициироваться:

1) президиумом Совета городского поселения;

2) структурными подразделениями администрации муниципального района;

3) общественными организациями, зарегистрированными в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющими свои структуры на территории муниципального образования городского поселения «Печора»;

4) трудовыми коллективами предприятий и учреждений, независимо от форм собственности, расположенными на территории городского поселения «Печора».

7. Ходатайства о награждении Почетной грамотой направляются главе городского поселения «Печора» - председателю Совета поселения не позднее, чем за месяц до предполагаемой даты награждения.

К ходатайству о награждении Почетной грамотой предоставляются:

1. наградной лист по форме (приложение 1);

В характеристике указываются сведения о результатах служебной деятельности, свидетельствующей о наличии оснований для награждения Почетной грамотой. В характеристике гражданина отражаются заслуги представляемого к награждению, его конкретные результаты в работе или службе не менее чем за последние 2 года, личный вклад в деятельность учреждения, предприятия, организации и другие необходимые сведения.

2) ходатайство руководителей подразделений администрации, протоколы заседаний (собраний) президиума Совета городского поселения, общественных организаций или трудовых коллективов.

3) сведения о штатной численности работников

4) согласие на обработку персональных данных.

Лица, представившие ходатайство о награждении, несут личную ответственность за правильность и достоверность сведений, изложенных в наградном листе и других документах, предоставляемых в качестве подтверждающих материалов.

8. Глава городского поселения «Печора» - председатель Совета поселения в течение пяти рабочих дней направляет наградные материалы в комиссию по предварительному рассмотрению наградных материалов (далее – наградная комиссия).

Наградная комиссия рассматривает наградные материалы на очередном заседании. В течение трех рабочих дней после рассмотрения представленных наградных материалов наградная комиссия направляет главе городского поселения «Печора» - председателю Совета поселения свои предложения по награждению или отказу в награждении Почетной грамотой.

9. Основаниями для отклонения ходатайства о награждении являются:

1) в документах о награждении не отражены заслуги лица (трудового коллектива), представляемого к награждению;

2) несоответствие заслуг лица (трудового коллектива) статусу награды или условиям награждения, предусмотренным настоящим Положением.

В случае принятия решения об отказе в награждении Почетной грамотой наградные материалы возвращаются инициатору награждения с указанием причин отказа в течение десяти рабочих дней со дня заседания наградной комиссии.

10. В случае решения Комиссии о награждении граждан (коллективов) Почетной грамотой, специалистом отдела организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления поселений администрации МР «Печора» в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения о награждении готовится проект постановления главы городского поселения «Печора» - председателя Совета поселения о награждении Почетной грамотой и направляется в течение одного рабочего дня на подписание главе городского поселения «Печора» - председателю Совета поселения.

11. Почетная грамота подписывается главой городского поселения «Печора» - председателем Совета поселения в течение одного рабочего дня со дня подписания постановления о награждении Почетной грамотой и скрепляется гербовой печатью Совета городского поселения «Печора».

12. Вручение Почетной грамоты проводится в торжественной обстановке главой городского поселения «Печора» - председателем Совета поселения либо по его поручению иным должностным лицом.

13. Сведения о награждении Почетной грамотой заносятся в трудовую книжку и личное дело награжденного.

14. Повторное награждение Почетной грамотой возможно не ранее, чем через 5 лет.

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

Приложение 1

к Положению о Почетной грамоте

муниципального образования

городского поселения «Печора»

**НАГРАДНОЙ ЛИСТ**

для представления к награждению

Почетной грамотой муниципального образования

городского поселения «Печора»

 1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 2. Должность, место работы (указать точное наименование предприятия, объединения, учреждения, организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 3. Число, месяц, год и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 4. Какими наградами награжден(а) и дата награждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

 5. Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших

и средних специальных учебных заведениях, военную службу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Время работы, учебы, службы  | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия  | Место нахождения учреждения, организации, предприятия  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_, стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_\_, стаж работы в данном коллективе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению (Прилагается).

 8. Кандидатура \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рекомендована собранием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

Руководитель предприятия, Представитель трудового

объединения, учреждения, коллектива предприятия,

организации объединения, учреждения,

 организации

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

РЕШЕНИЕ

Комиссии по предварительному рассмотрению

наградных материалов

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Положению о Почетной грамоте

муниципального образования

городского поселения «Печора»

**ОПИСАНИЕ**

**ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПЕЧОРА»**

1. Почетная грамота муниципального образования городского поселения «Печора» (далее - Почетная грамота) представляет собой глянцевый лист форматом 440 x 297 мм, сложенный вдвое. На внутренних сторонах листа внизу - полосы цветов флага Республики Коми.

2. Внутренняя сторона листа (левая) содержит надпись в рамке красного цвета на коми языке «ПЕЧОРА» КАР ОВМÖДЧÖМИНСА МУНИЦИПАЛЬНÖЙ ЮКОНСА ПОЧЕТ ГРАМОТА» (золотого цвета). Вверху герб города Печоры.

3. Внутренняя сторона (правая) в рамке красного цвета содержит надписи, расположенные по центру сверху вниз:

1) «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА муниципального образования городского поселения «Печора» (золотого цвета);

2) «Награждается» (золотого цвета);

Ниже все надписи черного цвета:

3) фамилия, имя, отчество награждаемого;

4) за что награждается;

5) с левой стороны текст «Постановление № \_\_\_\_ от\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года»;

6) ниже текст: «Глава городского поселения «Печора» - председатель Совета поселения» место для подписи и фамилия с инициалами. Подпись заверяется печатью Совета городского поселения «Печора»;

4. Грамота должна находиться в папке красного цвета, на лицевой стороне которой располагается надпись «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА» золотистого цвета.