

**ГЛАВА ВЯТСКОПОЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 30.01.2024 |  | № | 02 |
| г. Вятские Поляны | | | |

**О Почетной грамоте, Благодарственном письме**

**и Благодарности главы Вятскополянского района**

В целях поощрения за значительный вклад в развитие экономики, строительства, культуры, искусства, воспитания, образования, здравоохранения, благотворительной и иной общественно-полезной деятельности, направленной на достижение социально-экономического и культурного благополучия Вятскополянского района, за заслуги в осуществлении мер по обеспечению законности, прав и свобод граждан, за спортивные достижения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Учредить Почетную грамоту главы Вятскополянского район и Благодарственное письмо главы Вятскополянского района.

2. Утвердить Положение о Почетной грамоте главы Вятскополянского района (приложение №1).

3. Утвердить Положение о Благодарственном письме главы Вятскополянского района (приложение №2).

4. Утвердить состав комиссии по представлению к награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом главы Вятскополянского района (приложение №3).

5. Утвердить Положение о Благодарности главы Вятскополянского района (приложение №4).

6. Признать утратившими силу постановления главы района от 30.11.2016 года №991 «О Почетной грамоте и Благодарственном письме главы района», от 18.06.2018 №08 «О внесении изменений в постановление от 30.11.2016 №991 «О Почетной грамоте и о Благодарственном письме главы Вятскополянского района», от 08.04.2019 №06 «О внесении изменений в постановление от 30.11.2016 №991 «О Почетной грамоте и о Благодарственном письме главы Вятскополянского района», от 27.05.2021 №03 «О внесении изменений в постановление от 30.11.2016 №991 «О Почетной грамоте и о Благодарственном письме главы Вятскополянского района», от 26.10.2022 №07 «О внесении изменений в постановление от 30.11.2016 №991 «О Почетной грамоте и о Благодарственном письме главы Вятскополянского района», от 03.07.2023 №09 «О внесении изменений в постановление от 30.11.2016 №991 «О Почетной грамоте и о Благодарственном письме главы Вятскополянского района».

7. Заведующему отделом информатизации Морокуеву И.А. разместить постановление на официальном сайте муниципального образования.

8. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава  Вятскополянского района |  | В.В. Пелевина |

Приложение №1

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО |
|  | постановлением главы  Вятскополянского района  от 30.01.2024 г. № 02 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетной грамоте главы Вятскополянского района

1. Общие положения

1.1. Почетная грамота главы Вятскополянского района (далее - Почетная грамота) является видом поощрения за значительный индивидуальный (коллективный) вклад в развитие экономики, науки, строительства, культуры, искусства, воспитания и образования, здравоохранения, благотворительной и иной общественно-полезной деятельности, направленной на достижение социально-экономического и культурного благополучия Вятскополянского района, за заслуги в осуществлении мер по обеспечению законности, прав и свобод граждан, за спортивные достижения.

1.2. Почетной грамотой награждаются:

1.2.1. Коллективы предприятий, организаций независимо от их организационно-правовой формы, способствующие развитию района, за достижения в различных сферах профессиональной деятельности.

Ходатайство о награждении Почетной грамотой (далее - ходатайство о награждении) может быть приурочено к общероссийским или отраслевым профессиональным праздникам, юбилейным датам, связанным с образованием предприятия, организации (10 лет и далее каждые последующие 10 лет, а также 25 лет и 75 лет), к значимым мероприятиям района и(или) поселений.

1.2.2. Граждане, проживающие в Вятскополянском районе, за профессиональные успехи и достижения, многолетний добросовестный труд, активную общественную деятельность на благо района.

Ходатайство о награждении может быть приурочено к общероссийским или отраслевым профессиональным праздникам, юбилейным датам, связанным с основанием предприятия, организации, к значимым мероприятиям района и(или) поселения, персональным юбилейным датам (50, 55 (для женщин), 60, 70 лет и далее каждые 5 лет).

1.2.3. Граждане Российской Федерации, не проживающие в Вятскополянском районе, а также иностранные граждане, за личный вклад в развитие района, его внешнеэкономических и культурных связей.

1.3. Ходатайства о награждении Почетной грамотой принимаются к рассмотрению, как правило, при наличии поощрений Благодарственным письмом главы Вятскополянского района.

1. Порядок представления к награждению

2.1. С ходатайством о награждении на имя главы района обращаются

руководители предприятий, организаций, учреждений, общественных объединений, руководители органов местного самоуправления.

2.2. Ходатайство о награждении оформляется на бланке предприятия, организации, учреждения, общественного объединения, органа местного самоуправления с указанием фамилии и номера телефона исполнителя и должно содержать:

2.2.1. Для коллектива организации:

- полное наименование организации (в соответствии с уставом);

- основание для представления к награждению;

- планируемые дата и место вручения Почетной грамоты.

2.2.2. Для гражданина:

- фамилию, имя, отчество и должность лица, представленного к награждению;

- полное наименование организации (в соответствии с уставом);

- основание для представления к награждению;

- планируемые дата и место вручения Почетной грамоты.

В случае представления к награждению двух и более граждан, фамилии располагаются в алфавитном порядке.

2.3. К ходатайству о награждении прилагаются следующие документы:

2.3.1. Для коллективов организаций:

- сведения о выдвигаемом на награждение коллективе (полное наименование организации, дата создания, характеристика профиля деятельности) с описанием достижений и вклада в развитие Вятскополянского района.

2.3.2. Для гражданина:

- характеристика с указанием заслуг и сведений о производственных, научных и иных достижениях;

- справка-объективка с указанием полных и достоверных сведений об автобиографических данных, имеющихся наградах и поощрениях, о трудовой деятельности и стаже (приложение к положению форма №1);

- согласие на получение и обработку персональных данных (приложение к положению форма №2).

2.4. Гражданин, представленный к награждению Почетной грамотой, должен иметь стаж работы в сфере профессиональной деятельности не менее 5 (пяти) лет.

2.5. Ходатайство о награждении направляется для рассмотрения в отдел муниципальной службы и кадров администрации Вятскополянского района за две недели до планируемой даты вручения Почетной грамоты.

2.6. Несвоевременное, неполное представление документов является основанием для возвращения документов на доработку, а также для оставления ходатайств о награждении Почетной грамотой без удовлетворения.

3. Оформление и вручение награды

3.1. Материалы о награждении рассматриваются комиссией в течение двух недель со дня получения ходатайства.

3.2. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется распоряжением главы Вятскополянского района.

3.3. При отклонении ходатайства о награждении в течение месяца со дня принятия решения мотивы отказа сообщаются ходатайствующим, представленные документы возвращаются.

3.4. Подготовка проекта распоряжения главы Вятскополянского района, оформление и учет произведенных награждений осуществляются отделом муниципальной службы и кадров администрации Вятскополянского района.

3.5. Текст Почетной грамоты подписывается главой Вятскополянского района и заверяется печатью.

3.6. Работники органов местного самоуправления Вятскополянского района, награжденные Почетной грамотой, премируются в размере не менее 5000 (пяти тысяч) рублей за счет средств бюджета Вятскополянского района.

Другие лица, награжденные Почетной грамотой, могут премироваться за счет средств предприятия (учреждения, организации), возбудившего ходатайство о награждении.

3.7. Вручение Почетной грамоты проводится в торжественной обстановке главой Вятскополянского района или представителем по его поручению.

3.8. Информация о награждении Почетной грамотой главы района размещается на сайте Вятскополянского района.

3.9. Лица, награжденные Почетной грамотой, не могут представляться к награждению Почетной грамотой за новые заслуги ранее, чем через 5 (пять) лет после предыдущего награждения Почетной грамотой.

3.10. Дубликат Почетной грамоты взамен утраченной не выдается.

Приложение к положению

о Почетной грамоте

Форма 1

Справка-объективка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О |  | |
| Занимаемая должность |  | |
| Дата рождения |  | |
| Место рождения |  | |
| Образование, учебное заведение, год его окончания |  | |
| Специальность по образова-нию, ученая степень, звание |  | |
| Наличие наград, поощрений  (дата награждения) |  | |
| Работа в прошлом | | |
| указываются  дата принятия  и дата увольнения | указывается  наименование должности и организации | указывается  место нахождения  организации |
|  |  |  |
|  |  |  |

Общий стаж работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы в отрасли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы в данном трудовом коллективе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Приложение к положению

о Почетной грамоте

Форма 2

ФОРМА

получения согласия лиц, представляемых к награждению,

на получение и обработку их персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(должность, название организации)

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

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

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес регистрации)

даю свое согласие администрации Вятскополянского района Кировской области, находящейся по адресу: г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, д. 28, на получение, обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, образование, домашний адрес, семейное положение, награды и поощрения, стаж и периоды работы, наградных документах).

Предоставляю администрации Вятскополянского района Кировской области право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в нормативные правовые акты и отчетные формы, предусмотренные нормативными правовыми актами, регламентирующими представление отчетных данных, использовать мои персональные данные в информационной системе; размещать мои фамилию, имя и отчество, место работы, должность, вид награждения в средствах массовой информации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания в период срока действия рассмотрения документов о награждении, а также на срок хранения документов (75 лет). Настоящее согласие может быть отозвано письменным заявлением субъекта персональных данных.

« » 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Приложение №2

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО |
|  | постановлением главы  Вятскополянского района  от 30.01.2024 г. № 02 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарственном письме главы Вятскополянского района

1. Общие положения

1.1. Благодарственное письмо главы Вятскополянского района (далее - Благодарственное письмо) является видом поощрения за значительный индивидуальный (коллективный) вклад в развитие экономики, науки, строительства, культуры, искусства, воспитания и образования, здравоохранения, благотворительной и иной общественно-полезной деятельности, направленной на достижение социально-экономического и культурного благополучия Вятскополянского района, за заслуги в осуществлении мер по обеспечению законности, прав и свобод граждан, за спортивные достижения.

1.2. Благодарственным письмом награждаются:

1.2.1. Коллективы предприятий, организаций независимо от их организационно-правовой формы, способствующие развитию района, за достижения в различных сферах профессиональной деятельности.

Ходатайство о награждении Благодарственным письмом (далее - ходатайство о награждении) может быть приурочено к общероссийским или отраслевым профессиональным праздникам, юбилейным датам, связанным с образованием предприятия, организации (10 лет и далее каждые последующие 10 лет, а также 25 лет и 75 лет), к значимым мероприятиям района и(или) поселений.

1.2.2. Граждане, проживающие в Вятскополянском районе, за профессиональные успехи и достижения, многолетний добросовестный труд, активную общественную деятельность на благо района.

Ходатайство о награждении может быть приурочено к общероссийским или отраслевым профессиональным праздникам, юбилейным датам, связанным с основанием предприятия, организации, к значимым мероприятиям района и(или) поселения, персональным юбилейным датам (50, 55 (для женщин), 60, 70 лет и далее каждые 5 лет).

1.2.3. Граждане Российской Федерации, не проживающие в Вятскополянском районе, а также иностранные граждане, за личный вклад в развитие района, его внешнеэкономических и культурных связей.

2. Порядок представления к награждению

2.1. С ходатайством о награждении на имя главы района обращаются

руководители предприятий, организаций, учреждений, общественных объединений, руководители органов местного самоуправления.

2.2. Ходатайство о награждении оформляется на бланке предприятия, организации, учреждения, общественного объединения, органа местного самоуправления с указанием фамилии и номера телефона исполнителя и должно содержать:

2.2.1. Для коллектива организации:

- полное наименование организации (в соответствии с уставом);

- основание для представления к награждению;

- планируемые дата и место вручения Благодарственного письма.

2.2.2. Для гражданина:

- фамилию, имя, отчество и должность лица, представленного к награждению;

- полное наименование организации (в соответствии с уставом);

- основание для представления к награждению;

- планируемые дата и место вручения Благодарственного письма.

В случае представления к награждению двух и более граждан фамилии располагаются в алфавитном порядке.

2.3. К ходатайству о награждении прилагаются следующие документы:

2.3.1. Для коллективов организаций:

- сведения о выдвигаемом на награждение коллективе (полное наименование организации, дата создания, характеристика профиля деятельности) с описанием достижений и вклада в развитие Вятскополянского района.

2.3.2. Для гражданина:

- характеристика с указанием заслуг и сведений о производственных, научных и иных достижениях;

- справка-объективка с указанием полных и достоверных сведений об автобиографических данных, имеющихся наградах и поощрениях, о трудовой деятельности и стаже (приложение к положению форма №1);

- согласие на получение и обработку персональных данных (приложение к положению форма №2).

2.4. Гражданин, представленный к награждению Благодарственным письмом, должен иметь стаж работы в сфере профессиональной деятельности не менее 3 (трех) лет.

2.5. Ходатайство о награждении направляется для рассмотрения в отдел муниципальной службы и кадров администрации Вятскополянского района за две недели до планируемой даты вручения Благодарственного письма.

2.6. Несвоевременное, неполное представление документов является основанием для возвращения документов на доработку, а также для оставления ходатайств о награждении Благодарственным письмом без удовлетворения.

3. Оформление и вручение награждения

3.1. Материалы о награждении рассматриваются комиссией в течение двух недель со дня получения ходатайства.

3.2. Решение о награждении Благодарственным письмом оформляется распоряжением главы Вятскополянского района.

3.3. При отклонении ходатайства о награждении в течение месяца со дня принятия решения мотивы отказа сообщаются ходатайствующим, представленные документы возвращаются.

3.4. Подготовка проекта распоряжения главы Вятскополянского района, оформление и учет произведенных награждений осуществляются отделом муниципальной службы и кадров администрации Вятскополянского района.

3.5. Текст Благодарственного письма подписывается главой Вятскополянского района и заверяется печатью.

3.6. Работники органов местного самоуправления района, награжденные Благодарственным письмом, премируются в размере не менее 3000 (трех тысяч) рублей за счет средств бюджета Вятскополянского района.

Другие лица, награжденные Благодарственным письмом, могут премироваться за счет средств предприятия (учреждения, организации), возбудившего ходатайство о награждении.

3.7. Вручение Благодарственного письма проводится в торжественной обстановке главой Вятскополянского района или представителем по его поручению.

3.8. Информация о награждении Благодарственным письмом главы Вятскополянского района размещается на сайте Вятскополянского района.

3.9. Лица, награжденные Благодарственным письмом главы Вятскополянского района, не могут представляться к награждению Почетной грамотой главы Вятскополянского района или Благодарственным письмом главы Вятскополянского района за новые заслуги, ранее чем через 3 (три) года после предыдущего награждения Благодарственным письмом главы Вятскополянского района.

3.10. Дубликат Благодарственного письма взамен утраченного не выдается.

Приложение к положению

о Благодарственном письме

Форма 1

Справка-объективка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О |  | |
| Занимаемая должность |  | |
| Дата рождения |  | |
| Место рождения |  | |
| Образование, учебное заведение, год его окончания |  | |
| Специальность по образова-нию, ученая степень, звание |  | |
| Наличие наград, поощрений  (дата награждения) |  | |
| Работа в прошлом | | |
| указываются  дата принятия  и дата увольнения | указывается  наименование должности и организации | указывается  место нахождения  организации |
|  |  |  |
|  |  |  |

Общий стаж работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы в отрасли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы в данном трудовом коллективе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Приложение к положению

о Благодарственном письме

Форма 2

ФОРМА

получения согласия лиц, представляемых к награждению,

на получение и обработку их персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(должность, название организации)

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

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

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес регистрации)

даю свое согласие администрации Вятскополянского района Кировской области, находящейся по адресу: г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, д. 28, на получение, обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, образование, домашний адрес, семейное положение, награды и поощрения, стаж и периоды работы, наградных документах).

Предоставляю администрации Вятскополянского района Кировской области право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в нормативные правовые акты и отчетные формы, предусмотренные нормативными правовыми актами, регламентирующими представление отчетных данных, использовать мои персональные данные в информационной системе; размещать мои фамилию, имя и отчество, место работы, должность, вид награждения в средствах массовой информации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания в период срока действия рассмотрения документов о награждении, а также на срок хранения документов (75 лет). Настоящее согласие может быть отозвано письменным заявлением субъекта персональных данных.

« » 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Приложение №3

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО |
|  | постановлением главы  Вятскополянского района  от 30.01.2024 г. № 02 |

СОСТАВ

комиссии по представлению к награждению Почетной грамотой

и Благодарственным письмом главы Вятскополянского района

|  |  |
| --- | --- |
| ПЕЛЕВИНА  Виктория Валериевна | глава Вятскополянского района,  председатель комиссии |
|  |  |
| МЯКИШЕВА  Марина Геннадьевна | заместитель главы администрации  Вятскополянского района по правовым и  организационным вопросам,  заместитель председателя комиссии |
|  |  |
| ЗЯЗЕВА  Людмила Геннадьевна | заместитель заведующей отделом  муниципальной службы и кадров  администрации Вятскополянского района, секретарь комиссии |
|  |  |
| Члены комиссии: |  |
|  |  |
|  |  |
| ГАБДУЛБАРОВ  Рамис Раисович | заместитель главы администрации Вятско-  полянского района по жизнеобеспечению |
|  |  |
| ГАРАФИЕВ  Фанис Фаатович | заведующий отделом сельского хозяйства  администрации Вятскополянского района,  главный агроном |
|  |  |
| ОДИНЦЕВА  Светлана Эдуардовна | председатель контрольно-счетной комиссии Вятскополянского района (по согласованию) |
|  |  |
|  |  |
| ПЕРМЯКОВ  Андрей Аркадьевич  ШЕРСТНЁВА  Надежда Евгеньевна | управляющий делами администрации  Вятскополянского района  заместитель главы администрации Вятско-полянского района по экономике и финансам |

Приложение №4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО | |
|  | | постановлением главы  Вятскополянского района  от 30.01.2024 г. № 02 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарности главы Вятскополянского района

1. Общие положения

1.1. Благодарность главы Вятскополянского района (далее Благодарность) является видом поощрения за индивидуальный (коллективный) вклад в развитие различных сфер деятельности Вятскополянского района, его внешнеэкономических и культурных связей, благотворительной и иной общественно-полезной деятельности, направленной на достижение социально-экономического и культурного благополучия Вятскополянского района, за заслуги в осуществлении мер по обеспечению законности, прав и свобод граждан, добросовестный труд, профессиональные и спортивные достижения.

1.2. Благодарность главы Вятскополянского района объявляется гражданам Вятскополянского района Кировской области и других регионов Российской Федерации, иностранным гражданам, а также коллективам предприятий, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, способствующим развитию района, за достижения в различных сферах профессиональной деятельности.

1.3. Объявление Благодарности может быть приурочено к общероссийским или отраслевым профессиональным праздникам, юбилейным датам, связанным с образованием предприятия, организации, к мероприятиям района и поселений, персональным юбилейным датам.

2. Порядок представления к награждению

2.1. С ходатайством об объявлении Благодарности на имя главы района обращаются руководители предприятий, организаций, учреждений, общественных объединений, руководители органов местного самоуправления. Ходатайство оформляется на бланке организации с указанием фамилии и номера телефона исполнителя.

2.2. Для награждения коллектива предприятий, организаций необходимо указать:

- полное наименование организации (в соответствии с уставом);

- основание для представления к награждению;

- планируемые дата и место вручения Благодарности.

2.3. Для награждения граждан необходимо указать:

- фамилию, имя, отчество лица, должность и полное наименование организации (в соответствии с уставом);

- основание для представления к награждению;

- планируемые дата и место вручения Благодарности.

В случае представления к награждению двух и более граждан фамилии располагаются в алфавитном порядке.

3. Оформление и вручение награждения

3.1. Благодарность оформляется распоряжением главы Вятскополянского района.

3.2. Подготовка проекта распоряжения главы Вятскополянского района, оформление и учет произведенных награждений осуществляются отделом муниципальной службы и кадров администрации Вятскополянского района.

3.3. Текст Благодарности подписывается главой Вятскополянского района и заверяется печатью.

3.4. Вручение Благодарности проводится в торжественной обстановке главой Вятскополянского района или представителем по его поручению.

3.5. Дубликат Благодарности взамен утраченного не выдается.