

ДУМА КОЖЕВНИКОВСКОГО РАЙОНА

**РЕШЕНИЕ**

# 29.03.2018 № 200

# с. Кожевниково Кожевниковского района Томской области

Об утверждении

Положения «О Благодарности Думы Кожевниковского района»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Кожевниковский район, с целью поощрения граждан, коллективов, организаций перед муниципальным образованием Кожевниковский район

**ДУМА КОЖЕВНИКОВСКОГО РАЙОНА РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение «О Благодарности Думы Кожевниковского района» согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение опубликовать в районной газете Знамя труда».

3. Настоящее решение вступает в силу с даты его опубликования.

Председатель

Думы Кожевниковского района В.Н. Селихов

Первый заместитель

Глава Кожевниковского района А.А. Малолетко

Приложение

к решению Думы Кожевниковского района

от 29.03.2018 г. № 200

**Положение**

**«О Благодарности Думы Кожевниковского района»**

1. Благодарность Думы Кожевниковского района (далее - Благодарность) является формой поощрения граждан, общественных объединений, предприятий, организаций и учреждений за вклад в социально-экономическое, культурное развитие района, благотворительность, многолетний добросовестный труд, за активное участие в общественной жизни Кожевниковского района и в связи с юбилейными и праздничными датами.

2. Юбилейные даты для граждан - 50, 55, 60, 65, 70, 75 лет и далее каждые 5 лет, для коллективов организаций - 15 лет и далее каждые 5 лет.

3. Поощрение Благодарностью осуществляется на основании ходатайств, которые направляются в Думу Кожевниковского района на имя председателя Думы Кожевниковского района.

Ходатайства могут подаваться депутатами Думы Кожевниковского района, органами местного самоуправления Кожевниковского района, коллективами и/или руководителями организаций, общественными объединениями (далее по тексту - Субъект).

4. К ходатайству о поощрении гражданина прилагаются:

- сведения о представляемом к поощрению, оформленные в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению;

К ходатайству о поощрении коллектива прилагаются:

- сведения о предприятиях, организациях и учреждениях с указанием их конкретных заслуг в деятельности, направленной на достижение экономического, социального и культурного благополучия населения Кожевниковского района, достижениях в сфере общественной деятельности.

5. Председатель Думы Кожевниковского района рассматривает ходатайство о поощрении Благодарностью и по результатам рассмотрении подготавливается распоряжение о поощрении Благодарностью либо отказывается в поощрении Благодарностью.

Основанием для отказа является предоставление неполного пакета документов к ходатайству, установленных п. 4 настоящего Положения и не соответствие условиям, указанным в п.1 и п.2 настоящего Положения.

Благодарность подписывается председателем, а в его отсутствии заместителями председателя Думы Кожевниковского района и заверяется печатью Думы Кожевниковского района.

Подготовку распоряжения о поощрении Благодарностью, оформление и учет Благодарностей осуществляются ведущим специалистом аппарата Думы Кожевниковского района.

6. Вручение Благодарности производится председателем Думы Кожевниковского района либо по его поручению одним из депутатов Думы Кожевниковского района.

7. Повторное поощрение Благодарностью производится не чаще 1 раза в 3 года.

Приложение № 1 к

Положению «О Благодарности

Думы Кожевниковского района»

Сведения

о представляемом к поощрению Благодарностью

Думы Кожевниковского района

*(персональные данные)*

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

2. Должность, место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(точное наименование организации)*

3. Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(число, месяц, год)*

5. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)*

7. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Награды, почетные звания, поощрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(даты награждений, присвоения почетных званий, поощрений)*

9. Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Трудовая деятельность *(включая учебу в высших и средних в специальных учебных заведениях, военную службу)*

13. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к поощрению.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель организации  М.П.  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ год | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(инициалы, фамилия)* |