|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Советмуниципального района«Койгородский» |  | “Койгорт ”муниципальнöй районсаСöвет |

РЕШЕНИЕ

ПОМШУÖМ

 от 27 марта 2019 года № V – 35/235

Республика Коми, с. Койгородок

**О наградах муниципального образования муниципального района «Койгородский»**

В соответствии со статьей 29 Устава муниципального образования муниципального района "Койгородский",

 **Совет муниципального района «Койгородский» РЕШИЛ:**

1. Установить награды муниципального образования муниципального района "Койгородский»":

1) звание "Почетный гражданин муниципального района "Койгородский";

2) Почетная грамота муниципального образования муниципального района "Койгородский";

2. Утвердить [Положение](#Par49) о звании "Почетный гражданин муниципального района "Койгородский" согласно приложению № 1.

3. Утвердить [Положение](#Par748) о Почетной грамоте муниципального образования муниципального района "Койгородский" согласно приложению № 2.

4. Администрации МР «Койгородский» создать комиссию по предварительному рассмотрению наградных материалов муниципального района "Койгородский".

5. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего решения, производить за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района "Койгородский".

 6. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования в информационном Вестнике Совета и администрации МР «Койгородский»

Глава МР «Койгородский» -

председатель Совета МР «Койгородский» А.И. Главинская

Приложение 1

Утверждено решением

Совета МР «Койгородский»

от 27 марта 2019 г. N V–35/235

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗВАНИИ "ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "КОЙГОРОДСКИЙ"

1. Звание "Почетный гражданин муниципального района Койгородский " (далее - "Почетный гражданин") является высшей формой поощрения лиц, деятельность которых получила признание жителей муниципального района "Койгородский".

2. Звание "Почетный гражданин" присваивается гражданам, имеющим особые заслуги перед муниципальным районом и его жителями в течение своей трудовой и общественной деятельности и постоянно проживающим в муниципальном районе не менее 20 лет).

3. Звание "Почетный гражданин" присваивается гражданам, пользующимся авторитетом, почетом и уважением населения, внесшим большой вклад в общественную, научную деятельность, направленную на благо развития МО МР "Койгородский", совершившим мужественные, героические поступки при защите Родины и выполнении служебного и гражданского долга;

Звание присваивается Советом муниципального района "Койгородский" (далее - Совет МР "Койгородский") ежегодно ко Дню образования Койгородского района не более чем одному гражданину в год, в юбилейные даты образования района не более чем двум гражданам.

В случае отсутствия у представленных кандидатов соответствующих достижений и требований звание "Почетный гражданин" в текущем году не присваивается.

Звание "Почетный гражданин " может быть присвоено посмертно, при этом требования пункта 5 (в части представляемых документов), а также пункта 2 (в части постоянного проживания в муниципальном районе не менее 20 лет) настоящего Положения не применяются.

4. Ходатайства о присвоении звания "Почетный гражданин" могут инициироваться:

1) Советом МР "Койгородский";

2) главой муниципального района "Койгородский" – председателем Совета МР «Койгородский»

3) руководителем администрации МР «Койгородский»;

4) органами местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений;

5) общественными организациями, зарегистрированными в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющими свои структуры на территории МО МР;

6) трудовыми коллективами предприятий и учреждений независимо от форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории МО МР.

5. Вместе с ходатайством с указанием конкретных заслуг на имя главы МР «Койгородский»- председателя Совета МР «Койгородский» на каждого кандидата в комиссию по предварительному рассмотрению наградных материалов муниципального района "Койгородский" (далее Комиссия) представляются:

1) наградной [лист](#Par120) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) копии документов, подтверждающие достижения, заслуги и (или) имеющиеся награды кандидата на присвоение звания "Почетный гражданин";

3) фотография кандидата;

4) копия (выписка) трудовой книжки;

5) протоколы заседаний (собраний) органов местного самоуправления МО МР, общественных организаций или трудовых коллективов;

6) согласие на обработку персональных данных.

Прием ходатайств и сведений о кандидатах осуществляется с 1 января по 31 марта текущего года. Документы, поданные после указанного срока, в текущем году рассмотрению не подлежат.

6. Комиссия после согласования с главой муниципального района "Койгородский" - председателем Совета муниципального района "Койгородский", руководителем администрации муниципального района "Койгородский" представляет Совету МР "Койгородский" свои предложения по присвоению или отказу в присвоении звания "Почетный гражданин" по каждой кандидатуре отдельно.

7. Основаниями для отклонения ходатайства о награждении являются:

1) предоставление неполного пакета документов, указанных в [пункте 5](#Par73) настоящего Положения;

2) в документах о награждении не отражены заслуги лица, представляемого к награждению;

3) несоответствие заслуг лица к присвоению звания "Почетный гражданин".

8. Решение о присвоении звания "Почетный гражданин" принимается на заседании Совета МР "Койгородский" большинством голосов от числа избранных депутатов Совета МР "Койгородский" на основании ходатайства и заключения Комиссии и подлежит официальному опубликованию в Информационном Вестнике Совета и администрации МР «Койгородский» и (или) районной газете «Новая жизнь»

9. Процедуру награждения проводит Глава муниципального района «Койгородский» - председатель Совета муниципального района "Койгородский" или иное лицо по его поручению и от его имени.

Почетному гражданину муниципального района "Койгородский" в торжественной обстановке выдается:

1) свидетельство, подписанное главой муниципального района «Койгородский» - председателем Совета муниципального района "Койгородский" и руководителем администрации муниципального района "Койгородский" , согласно [приложению 2](#Par240) к настоящему Положению;

2) лента с надписью "Почетный гражданин муниципального района "Койгородский";

В случае смерти гражданина, в отношении которого принято решение о присвоении звания "Почетный гражданин", до вручения свидетельства, а также присвоения звания посмертно свидетельство передается наследникам умершего.

10. Почетный гражданин муниципального района "Койгородский":

1) получает единовременную денежную выплату в размере 10000 рублей с учетом налога на доходы с физических лиц;

2)получает ежегодную денежную выплату ко дню образования Койгородского района ( 07 июня) в размере 2500 рублей с учетом налога на доходы с физических лиц;

3) имеет право публично пользоваться званием "Почетный гражданин";

4) приглашается на мероприятия, посвященные районным праздникам и другим важным событиям.

После смерти Почетного гражданина муниципального района "Койгородский" выплата ежегодного денежного вознаграждения прекращается.

В случае присвоения звания "Почетный гражданин" посмертно выплаты денежных выплат не производятся.

11. Одному и тому же гражданину не может быть дважды присвоено звание "Почетный гражданин".

12. Звание "Почетный гражданин" не может быть присвоено лицу, не реабилитированному или имеющему не снятую или не погашенную в установленном законом порядке судимость, в отношении которого был вынесен и вступил в силу обвинительный приговор.

13. Лишение звания "Почетный гражданин" производится решением Совета муниципального района "Койгородский" на основании вступившего в силу обвинительного приговора суда за совершения гражданином уголовно наказуемого деяния.

14. Гражданин, лишенный звания "Почетный гражданин", лишается перечисленных в [пункте 10](#Par93) привилегий.

Приложение 1

к Положению

о звании

"Почетный гражданин

муниципального района

"Койгородский»"

Форма №1

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

для представления к присвоению звания

"Почетный гражданин муниципального района "Койгородский"

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

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

2. Должность, место работы (указать точное наименование предприятия,

объединения учреждения, организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Какими наградами МО награжден(а) и даты награждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

6. Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

7. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в

высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия | Местонахождение учреждения, организации, предприятия |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

стаж в данном трудовом коллективе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к

награждению (прилагается).

9. Кандидатура \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рекомендована собранием

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

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

Протокол N \_\_\_\_\_\_\_, от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

Руководитель предприятия, Председатель трудового коллектива

объединения, учреждения, предприятия, объединения,

организации учреждения, организации

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

СОГЛАСОВАНО:

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

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

РЕШЕНИЕ

Комиссии по предварительному рассмотрению наградных материалов

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

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. Протокол N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 2

к Положению

о звании

"Почетный гражданин

муниципального района

"Койгородский"

ОПИСАНИЕ

СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРИСВОЕНИИ ЗВАНИЯ

"ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "КОЙГОРОДСКИЙ"

1. Свидетельство о присвоении звания "Почетный гражданин муниципального района "Койгородский" (далее - Свидетельство) представляет собой глянцевый лист форматом 210 x 297 мм.

2. На нем в рамке на фоне цветов флага Республики Коми сверху вниз расположены:

1) Государственный герб Республики Коми;

2) ниже текст: на русском языке - "Муниципальное образование муниципального района "Койгородский" ;

 на коми языке - "Койгорт"  районса   и на

3) ниже по центру текст: "Свидетельство N \_\_\_" ;

4) ниже по центру текст: "звание Почетный гражданин муниципального района "Койгородский" присвоено, фамилия, имя, отчество награжденного";

5) ниже по центру текст: "решение Совета муниципального района "Койгородский" от \_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_";

6) ниже текст: "Глава муниципального района "Койгородский" – председатель Совета муниципального района «Койгородский», место для подписи и фамилия с инициалами. Подпись заверяется печатью Совета МР «Койгородский»;

7) ниже текст: "Руководитель администрации муниципального района "Койгородский", место для подписи и фамилия с инициалами. Подпись заверяется печатью администрации района.

3. Свидетельство помещается в рамку под стекло.

Приложение 2

Утверждено решением

Совета МР «Койгородский»

от 27 марта 2019 г. N V–35/235

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "КОЙГОРОДСКИЙ"

1. Почетная грамота муниципального образования муниципального района "Койгородский" (далее - Почетная грамота) учреждена в целях поощрения граждан и коллективов предприятий, организаций и учреждений за успехи и плодотворную работу в различных областях общественно полезной деятельности, направленной на благо граждан муниципального образования муниципального района "Койгородский".

2. Почетной грамотой награждаются лица, проработавшие на территории муниципального образования муниципального района "Койгородский" не менее 10 лет, при этом в отрасли - не менее 5 лет, награжденные ранее грамотами своего предприятия, учреждения (организации) или почетной грамотой администрации МР «Койгородский», но не ранее чем через 1 год после награждения.

Квота на награждение Почетной грамотой от одного предприятия, учреждения или организации в один год составляет не более 2% от штатной численности работников.

Также награждение Почетной грамотой не производится в один год с награждением граждан Почетной грамотой администрации МР «Койгородский» и наградами сельских поселений МР «Койгородский».

3. Представление к награждению граждан производится:

за большой вклад в реализацию социальной и экономической политики на территории муниципального образования;

за большой вклад в обеспечение законности, правопорядка, прав и свобод граждан, предотвращение и преодоление последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования;

за культурно-просветительскую и общественную деятельность на территории муниципального образования;

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

за конкретные заслуги, достижения в труде;

в связи с государственными и профессиональными праздниками.

4. Почетной грамотой могут награждаться коллективы предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности при условии осуществления своей деятельности на территории муниципального образования муниципального района «Койгородский» не менее 10 лет.

5. Представление к награждению коллективов производится:

за значительный вклад в социально-экономическое развитие муниципального района «Койгородский»;

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

6. Ходатайства о награждении Почетной грамотой направляются главе муниципального района «Койгородский» - председателю Совета муниципального района «Койгородский» не позднее чем за месяц до предполагаемой даты награждения.

7. Ходатайства о награждении Почетной грамотой могут инициировать:

1) Совет муниципального района «Койгородский»;

2) администрация муниципального района «Койгородский»;

3) администрации сельских поселений, расположенных на территории муниципального района «Койгородский»;

4) общественные организации, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие свои структуры на территории муниципального района;

5) трудовые коллективы предприятий и учреждений независимо от форм собственности, расположенные на территории муниципального района.

8. При инициировании ходатайства о награждении Почетной грамотой в комиссию по предварительному рассмотрению наградных материалов муниципального образования муниципального района «Койгородский» (далее Комиссия) предоставляются:

1) наградной [лист](#Par811) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Наградной лист заполняется в печатном виде, помарки и исправления в нем не допускаются;

2) ходатайство руководителей, общественных организаций или трудовых коллективов.

В характеристике указываются сведения о результатах служебной деятельности, свидетельствующие 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 3 года, личный вклад в деятельность учреждения, предприятия, организации и другие необходимые сведения;

3) 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.

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.

10. Комиссия в течении 30 календарных дней со дня поступления наградных материалов рассматривает на очередном заседании наградные материалы.

В случае решения Комиссии о награждении Почетной грамотой, главным специалистом управления делами администрации МР «Койгородский» в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения о награждении готовится проект постановления администрации муниципального района «Койгородский» о награждении Почетной грамотой и направляется в течение одного рабочего дня на подписание руководителю администрации муниципального района «Койгородский» .

11. Почетная грамота подписывается главой муниципального района «Койгородский» - председателем Совета муниципального района «Койгородский» и руководителем администрации муниципального района «Койгородский» .

12. Вручение Почетной грамоты проводится в торжественной обстановке главой муниципального района «Койгородский» - председателем Совета муниципального района «Койгородский» либо по их поручениям иным должностным лицом.

13. Повторное награждение Почетной грамотой не производится.

Приложение 1

к Положению

о Почетной грамоте

муниципального образования

муниципального района

«Койгородский»

Форма №2

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

для представления к награждению

Почетной грамотой муниципального образования

муниципального района «Койгородский»

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

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

 2. Должность, место работы (указать точное наименование предприятия,

объединения, учреждения, организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия | Местонахождение учреждения, организации, предприятия |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

стаж в данном трудовом коллективе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 7. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к

награждению (прилагается).

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

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

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

 Протокол N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, от \_\_\_\_ года.

 Руководитель предприятия, Председатель трудового

 объединения, учреждения, организации коллектива предприятия,

 объединения, учреждения,

 организации

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

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

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 СОГЛАСОВАНО:

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

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

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

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

 РЕШЕНИЕ

 Комиссии по предварительному рассмотрению наградных материалов

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

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

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

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Протокол N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 2

к Положению

о Почетной грамоте

муниципального образования

муниципального района

«Койгородский»

ОПИСАНИЕ

ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "КОЙГОРОДСКИЙ"

 1. Почетная грамота муниципального образования муниципального района "Койгородский" (далее – Почетная грамота) представляет собой глянцевый лист форматом 210 x 297 мм.

2. На нем в рамке на фоне цветов флага Республики Коми сверху вниз расположены:

1) Государственный герб Республики Коми;

2) ниже текст: на русском языке - "Муниципальное образование муниципального района "Койгородский" ;

 на коми языке - "Койгорт" муниципальнöй районса муниципальнöй  и на

3) ниже по центру текст: "Почетная грамота";

4) "Награждается"

5) фамилия, имя, отчество награждаемого;

6) за что награждается;

7) с левой стороны текст "Постановление администрации МР «Койгородский» N \_\_\_\_ от \_\_\_\_ \_\_\_\_ года";

8) ниже текст: "Глава муниципального района "Койгородский" – председатель Совета муниципального района «Койгородский», место для подписи и фамилия с инициалами. Подпись заверяется печатью Совета МР «Койгородский»;

9) ниже текст: "Руководитель администрации муниципального района "Койгородский", место для подписи и фамилия с инициалами. Подпись заверяется печатью администрации района.

3. Почетная грамота помещается в рамку под стекло.