

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Боровичский район**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ СУШИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 10.10.2022г. № 58**

д. Сушилово

**Об утверждении** **Положения о** **Почетной грамоте Администрации**

**Сушиловского сельского поселения**

В целях поощрения граждан и организаций за большой личный вклад и за заслуги в социально-экономическом и культурном развитии Сушиловского сельского поселения, за высокое профессиональное мастерство,

 Администрация Сушиловского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Положение о Почётной грамоте Администрации Сушиловского сельского поселения.

 2. Опубликовать данное постановление в бюллетене «Официальный вестник Сушиловского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации поселения.

**Глава сельского поселения Г.В. Григорьева**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

сельского поселения

от 10.10.2022 г. № 58

**Положение о Почетной грамоте Администрации**

**Сушиловского сельского поселения**

Почетной грамотой Администрации Сушиловского сельского поселения (далее - почетная грамота) награждаются граждане, работающие или проживающие на территории Сушиловского сельского поселения, а также предприятия, учреждения и организации, расположенные на территории Сушиловского сельского поселения.

Основанием для награждения Почетной грамотой являются:

- многолетний добросовестный труд;

- заслуги и высокие достижения в сфере развития экономики;

- заслуги и высокие достижения в социальной сфере;

- заслуги и высокие достижения в сфере культуры, искусства и спорта;

- заслуги и высокие достижения в сфере образования и воспитания;

- заслуги и высокие достижения в сфере здравоохранения;

- заслуги и высокие достижения в сфере охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности;

- заслуги и высокие достижения в сфере законности, правопорядка и общественной безопасности;

- значительные успехи в организации предпринимательской деятельности;

- достижения в организации благотворительной и попечительской деятельности;

- трудовые и производственные успехи;

- успехи в развитии средств массовой информации;

- иные достижения, способствующие развитию Сушиловского сельского поселения и повышению благосостояния его населения, а также в связи с юбилейными и профессиональными праздниками.

Ходатайства о награждении Почетной грамотой на имя Главы Сушиловского сельского поселения вносят руководители предприятий, учреждений, организаций (независимо от форм собственности), депутаты Совета депутатов, должностные лица Администрации, лидеры общественно-политических организаций поселения, профсоюзных и других общественных формирований, предварительно согласовав его с соответствующим заместителем Главы Администрации сельского поселения.

К ходатайству прилагаются следующие документы:

- для организаций и их руководителей, сведения о социально-экономических показателях, научных или иных достижениях, при награждении организаций в связи с юбилейной датой – архивная справка о дате основания организации;

- для граждан, представляемых к награждению: характеристика представляемого гражданина с указанием конкретных заслуг и сведения о трудовой деятельности.

Юбилейными датами являются:

- для организаций и коллективов – 10 лет и далее каждые последующие 5 лет с момента образования;

- для граждан – по достижении возраста 50 лет и далее каждые последующие 5 лет.

Лица и организации, награжденные Почетной грамотой, могут представляться к награждению повторно не ранее чем через два года после предыдущего награждения.

Материалы по награждению Почетной грамотой представляются в Администрацию поселения не позднее, чем за 2 недели до рассмотрения вопроса о награждении.

Решение о награждении Почетной грамотой принимается распоряжением Главы сельского поселения.

Почетная грамота подписывается Главой сельского поселения и заверяется гербовой печатью.

Вручение Почетной грамоты производится Главой сельского поселения или по его поручению должностными лицами Администрации поселения в торжественной обстановке. При награждении могут вручаться цветы, сувенир.

В награждении Почетной грамотой может быть отказано в случае непредставления документов, указанных в пункте 3.

Работник, ответственный по кадровой работе, в двухдневный срок со дня поступления ходатайства оформляет документы о награждении Почетной грамотой, ведет учет и регистрацию награждаемых, а также консультирует и дает разъяснения по вопросам подготовки и оформления документов для награждения.

При утрате Почетной грамоты дубликат не выдается.

Финансирование затрат, связанных с награждением граждан и организаций Почетной грамотой, осуществляется за счет средств местного бюджета.

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