**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КОЛПАШЕВСКИЙ РАЙОН**

**СОВЕТ САРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

07.05.2013 № 36

п. Большая Саровка

Об утверждении Положения

«О Благодарственном письме

Совета Саровского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Саровское сельское поселение», для поощрения граждан, а также предприятий, учреждений, организаций за особые заслуги в развитии местного самоуправления, и в связи с профессиональными праздниками, проведя процедуру открытого голосования,

**СОВЕТ САРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение «О Благодарственном письме Совета Саровского сельского поселения» согласно приложению к настоящему решению.

2. Разработать форму Благодарственного письма и представить на утверждение депутатами Совета Саровского сельского поселения.

3. Разместить настоящее решение в сети Интернет на официальном сайте Саровского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя Председателя Совета Саровского сельского поселения А.П. Трифонова.

Председатель Совета С.В. Кузнец

Глава поселения В.Н. Викторов

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета

Саровского сельского поселения

от 07.05.2013г. № 36

ПОЛОЖЕНИЕ

«О Благодарственном письме Совета

Саровского сельского поселения»

1. **Общие положения**

1.1. Положение о Благодарственном письме Совета Саровского сельского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AFEF40D86A959530ADD26D171577988BD670CD01863BC1A9446F4BDD63l6y0H) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Саровское сельское поселение».

1.2. Положение устанавливает основания и порядок награждения Благодарственным письмом Совета депутатов Саровского сельского поселения (далее - Благодарственное письмо).

1.3. Благодарственное письмо является формой поощрения граждан, трудовых коллективов, организаций за заслуги перед Саровским сельским поселением (далее - поселение).

1. **Основания и порядок награждения Благодарственным письмом**

2.1. Благодарственным письмом могут награждаться граждане, трудовые коллективы и организации, осуществляющие свою деятельность на территории поселения.

2.2. Основаниями для награждения Благодарственным письмом являются:

- успехи в области экономики, науки, культуры, воспитания, просвещения, охраны здоровья, вклад в развитие физкультуры, спорта и туризма;

- значительный вклад в реализацию муниципальных программ социально-экономического развития поселения;

- внесение пожертвований на социальную поддержку малообеспеченных граждан, строительство и реконструкцию больниц, школ, культурных и спортивных центров и других социально важных объектов и памятников культуры поселения;

- успехи в организации предпринимательской деятельности;

- содействие деятельности правоохранительных органов;

- содействие социально значимым инициативам.

2.3. С ходатайством в Совет депутатов Саровского сельского поселения (далее - Совет депутатов) о награждении Благодарственным письмом могут обращаться депутаты Совета депутатов, фракции, органы местного самоуправления поселения, должностные лица органов местного самоуправления поселения, органы государственной власти, трудовые коллективы и руководители организаций.

2.4. Ходатайство в виде письма на имя Председателя Совета депутатов о награждении Благодарственным письмом направляется совместно с представлением к награждению Благодарственным письмом. Представление оформляется в соответствии с приложениями №1 и №2 к настоящему Положению в печатном виде, скрепляется печатью.

2.5. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом с прилагаемыми к нему документами направляется в Совет депутатов для регистрации и дальнейшего рассмотрения правовой депутатской комиссией (далее - комиссия) не позднее, чем за 7 дней до очередного заседания комиссии.

2.6. На основании решения комиссии Председатель Совета депутатов издает распоряжение о награждении Благодарственным письмом.

2.7. Заместитель Совета депутатов на основании распоряжения Председателя Совета депутатов о награждении Благодарственным письмом оформляет соответствующие документы, ведет в электронной форме учет награжденных.

2.8. В награждении Благодарственным письмом может быть отказано в случаях:

- отсутствия оснований, указанных в части 2.2 настоящего Положения;

- непредставления документов и нарушения сроков их представления.

2.9. Благодарственное письмо от имени Совета депутатов подписывается Председателем Совета депутатов и заверяется печатью Совета Саровского сельского поселения.

2.10. Награжденные Благодарственным письмом могут вновь предлагаться на награждение за новые заслуги, но не ранее чем через 1 год после предыдущего награждения.

2.11. Вручение Благодарственного письма производится Председателем Совета депутатов или по его поручению одним из депутатов Совета депутатов в торжественной обстановке на мероприятиях поселения, либо непосредственно в трудовых коллективах и организациях.

1. **Заключительные положения**

3.1. При утере Благодарственного письма дубликат не выдается.

3.2. Форма Благодарственного письма утверждается решением Совета депутатов.

Приложение №1 к Положению

«О Благодарственном письме

Совета Саровского сельского поселения»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

К НАГРАЖДЕНИЮ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ГРАЖДАН

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование органа местного самоуправления, организации)

3. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

4. Государственные награды, иные награды, знаки отличия, формы поощрения:

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

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

5. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к

награждению.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение №1 к Положению

«О Благодарственном письме

Совета Саровского сельского поселения»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

К НАГРАЖДЕНИЮ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА, ОРГАНИЗАЦИИ

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование трудового коллектива, организации)

2. Сведения о социально-экономических, научных и иных достижениях

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

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

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

3. Дата образования трудового коллектива, организации

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

(месяц, год)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.