**Муниципальное образование «Коломинское сельское поселение»**

**Совет Коломинского сельского поселения**

**РЕШЕНИЕ**

23.12.2022 с. Коломинские Гривы № 53

Об утверждении Положений о Почетной грамоте и Благодарственном письме Совета Коломинского сельского поселения

На основании Устава муниципального образования «Коломинское сельское поселение», с целью поощрения граждан, внесших значительный вклад в социально-экономическое развитие поселения, в том числе за заслуги в сфере образования, здравоохранения, культуры, спорта, сельского хозяйства, промышленности, торговли, предпринимательства, укрепления законности и правопорядка, общественной, благотворительной и иной деятельности на благо Коломинского сельского поселения,

**Совет Коломинского сельского поселения РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте Совета Коломинского сельского поселения согласно приложению 1.

2. Утвердить Положение о Благодарственном письме Совета Коломинского сельского поселения согласно приложению 2.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

 4. Опубликовать настоящее решение в печатном издании «Официальные ведомости Коломинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Коломинского сельского поселения в сети Интернет.

 5. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на постоянную контрольно-правовую комиссию Совета Коломинского сельского поселения.

Председатель Совета

Коломинского сельского поселения Е.А. Владимирова

Глава Коломинского сельского поселения А.В. Лисняк

Приложение 1

к решению Совета

Коломинского сельского поселения

 от 23.12.2022 № 53

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Почетной грамоте Совета Коломинского сельского поселения**

1. Почетная грамота Совета Коломинского сельского поселения (далее – Почетная грамота) является формой поощрения за активную профессиональную и общественную деятельность, за большой личный вклад в развитие экономики, производства, строительства, сельского хозяйства, науки, культуры, искусства, воспитания и образования, здравоохранения, благотворительной и иной общественно-полезной деятельности, направленной на достижение социально-экономического и культурного благополучия поселения, за заслуги в осуществлении мер по обеспечению законности, прав и свобод граждан, за спортивные достижения.
2. Почетной грамотой награждаются физические и юридические лица независимо от их организационно-правовой формы собственности:

— внесшие существенный вклад в экономическое и социально-культурное развитие района;

— внесшие большой вклад в деятельность учреждений и организаций;

— за многолетний добросовестный труд, профессиональные успехи и достижения, активную общественную деятельность;

— внесшие личный вклад в повышение престижа Коломинского сельского поселения.

1. Почетной грамотой могут быть награждены:

— граждане, имеющие общий трудовой стаж не менее пяти лет в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «Коломинское сельское поселение», и стаж работы по последней должности (профессии или специальности) не менее трех лет;

— юридические лица, осуществляющие свою деятельность на территории Коломинского сельского поселения не менее пяти лет.

1. Награждение Почетной грамотой производится при наличии у представляемого поощрения в коллективе Почетной грамотой (Благодарностью) либо Благодарственным письмом Совета Коломинского сельского поселения. При отсутствии поощрений награждение Почетной грамотой может быть принято в исключительных случаях за особые заслуги либо в честь торжественной даты.
2. Ходатайство о награждении может быть приурочено к общероссийским или отраслевым профессиональным праздникам, юбилейным и иным датам, связанным с основанием организации, к праздникам или значимым мероприятиям районного уровня, персональным юбилейным датам (50, 55 лет и далее каждые 5 лет).
3. Ходатайство о награждении Почетной грамотой могут инициировать Глава Коломинского сельского поселения, органы местного самоуправления Коломинского сельского поселения, руководители предприятий, организаций независимо от форм собственности, общественные организации (объединения).

Подготовка и представление документов возлагаются на инициатора ходатайства.

1. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой представляются следующие документы:

— ходатайство о награждении Почетной грамотой на имя Председателя Совета Коломинского сельского поселения с обоснованием необходимости награждения данного кандидата;

для физических лиц – характеристика, в которой должны содержаться сведения о кандидате, представленном к награждению (фамилия, имя, отчество, дата рождения, род занятий или характеристика выполняемой работы с указанием должности, стажа, основных этапов трудовой биографии, участия в общественной деятельности), с описанием заслуг, за которые предполагается наградить, с указанием сведений о наличии поощрений на уровне организации, учреждения, предприятия, общественного объединения или отраслевого органа;

письменное согласие лица, представляемого к награждению, на обработку его персональных данных согласно приложению Положению;

для юридических лиц - справка о производственной или иной деятельности предприятия, учреждения, организации, архивная справка об основании предприятия, учреждения, организации (при ходатайстве о награждении в связи с юбилеем). Юбилейными датами предприятий, учреждений, организаций считаются 50, 100 лет и каждые последующие 50 лет со дня основания.

1. Ходатайство с приложенными документами, подписанными руководителем и заверенными печатью органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации, направляется на имя Председателя Совета Коломинского сельского поселения не позднее, чем за месяц до наступления события, в связи с которым производится награждение.

Представление документов с нарушением установленных требований является основанием для их возврата инициатору без рассмотрения.

1. Председатель Совета Коломинского сельского поселения в течение 5 рабочих дней направляет ходатайство с приложенными документами в контрольно-правовую комиссию Совета Коломинского сельского поселения (далее – комиссия) для рассмотрения.

Комиссия рассматривает на ближайшем заседании материалы о награждении и вносит свои предложения на заседание Совета Коломинского сельского поселения (далее- Совет поселения).

10. Совет поселения на основании протокола заседания комиссии принимает решение о награждении либо об отказе в награждении. В случае отклонения ходатайства о награждении заявителю в течение семи дней в письменном виде сообщают мотивы отказа и возвращаются представленные документы.

11. Почетная грамота подписывается Председателем Совета Коломинского сельского поселения. Подпись заверяется печатью Совета поселения.

12. Вручение Почетной грамоты производится на заседании Совета поселения или ином торжественном мероприятии Председателем Совета поселения либо по его поручению одним из председателей постоянных депутатских комиссий.

13. Награждение Почетной грамотой премируется или поощряется ценным подарком за счет средств предприятия, учреждения, организации, в которых работают награжденные.

14. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги возможно не ранее, чем через пять лет после предыдущего награждения.

15. Оформление бланков Почетных грамот и учет награжденных осуществляет секретарь Совета Коломинского сельского поселения.

Приложение

 к Положению о Почетной грамоте Совета Коломинского сельского поселения

**ФОРМА**

**получения согласия лиц, представляемых к награждению, на получение и обработку персональных данных**

|  |
| --- |
| Я,  |
| *(фамилия, имя, отчество)* |
| *(должность, название организации, учреждения)* |
|  |
| *(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)* |
|  |
| *(адрес места регистрации)* |

даю свое согласие Совету Коломинского сельского поселения, находящемуся по адресу: Томская область, Чаинский район, с. Коломинские Гривы, ул. Советская, д. 21, на получение, обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, образование, домашний адрес, семейное положение, награды и поощрения, стаж и период работы)

Предоставляю Совету Коломинского сельского поселения 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 т 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.

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

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(дата)*

Приложение 2

к решению Совета

Коломинского сельского поселения от 00.12.2022 № \_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Благодарственном письме Совета Коломинского сельского поселения**

1. Благодарственное письмо Совета Коломинского сельского поселения (далее – Благодарственное) является формой поощрения за активную профессиональную и общественную деятельность, за осуществление конкретных значимых дел в экономике, производстве, строительстве, сельском хозяйстве, науке, культуре, искусстве, воспитании и образовании, здравоохранении, спорте, благотворительной и иной общественно-полезной деятельности.
2. Благодарственным письмом награждаются физические и юридические лица независимо от их организационно-правовой формы собственности:

— внесшие существенный вклад в экономическое и социально-культурное развитие района;

— внесшие большой вклад в деятельность учреждений и организаций;

— за многолетний добросовестный труд, профессиональные успехи и достижения, активную общественную деятельность;

— внесшие личный вклад в повышение престижа Коломинского сельского поселения.

3. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом могут инициировать Глава Коломинского сельского поселения, органы местного самоуправления Коломинского сельского поселения, руководители предприятий, организаций независимо от форм собственности, общественные организации (объединения).

Подготовка и представление документов возлагаются на инициатора ходатайства.

4. Представление материалов о награждении осуществляются в соответствии с Порядком представления документов о награждении Почетной грамотой Совета Коломинского сельского поселения утвержденным настоящим решением.

5. Председатель Совета Коломинского сельского поселения в течение 5 рабочих дней направляет ходатайство с приложенными документами в контрольно-правовую комиссию Совета Коломинского сельского поселения (далее – комиссия) для рассмотрения.

Комиссия рассматривает на ближайшем заседании материалы о награждении и вносит свои предложения Председателю Совета Коломинского сельского поселения (далее – Председатель Совета).

6. Председатель Совета на основании протокола заседания комиссии принимает решение о награждении либо об отказе в награждении. В случае отклонения ходатайства о награждении заявителю в течение семи дней в письменном виде сообщают мотивы отказа и возвращаются представленные документы.

7. Решение о награждении Благодарственным письмом оформляется распоряжением Председателя Совета.

8. Благодарственное письмо подписывается Председателем Совета. Подпись заверяется печатью Совета Коломинского сельского поселения (далее – Совет поселения).

9. Вручение Благодарственного письма производится на заседании Совета поселения или ином торжественном мероприятии Председателем Совета поселения либо по его поручению одним из председателей постоянных депутатских комиссий.

10. Награждение Благодарственным письмом премируется или поощряется ценным подарком за счет средств предприятия, учреждения, организации, в которых работают награжденные.

11. Повторное награждение Благодарственным письмом за новые заслуги возможно не ранее, чем через три года после предыдущего награждения.

12. Оформление бланков Благодарственных писем и учет награжденных осуществляет секретарь Совета Коломинского сельского поселения.