**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о наградах муниципального образования «Вавожский район»**

1. Награды муниципального образования «Вавожский район» (далее – Районные награды) являются признанием со стороны муниципального образования «Вавожский район» граждан, предприятий, упреждений, организаций и их трудовых коллективов, общественных объединений в экономике, культуре, спорте, образовании, здравоохранении, воспитании, строительстве, благотворительной деятельности, за успехи в труде и в связи со знаменательными и юбилейными датами, отраслевыми (профессиональными) праздниками.
2. Настоящее Положение определяет организационные основы награждения районными наградами, устанавливает равные условия и возможности для награждения.
3. К наградам муниципального образования «Вавожский район» относятся:

- Благодарность муниципального образования «Вавожский район» (далее - **Благодарность**);

- Почетная грамота муниципального образования «Вавожский район» (далее – **Почетная грамота**);

- Занесение на Доску почета муниципального образования «Вавожский район» (далее – **Доска почета**).

1. Ходатайства о награждении районными наградами возбуждаются по инициативе коллективов предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений, либо органами местного самоуправления муниципального образования «Вавожский район» (приложение № 1и № 2 к Положению).
2. К ходатайству о награждении прилагаются:
   1. При награждении граждан:

- характеристика;

- копия паспорта (первая страница с фотографией);

- согласие на обработку персональных данных.

5.2. При награждении трудовых коллективов:

- характеристика (справка);

- согласие на обработку персональных данных (для выдвижения на занесение на Доску почета).

1. По личным обращениям граждан награждение не производится.
2. К наградам муниципального образования «Вавожский район» представляются граждане за значительный вклад в социально-экономическое развитие Вавожского района, развитие законодательства, местного самоуправления, в укрепление правопорядка, за высокие достижения в области сельского хозяйства, промышленности, образования, здравоохранения, культуры и иных сфер трудовой деятельности, за активную общественную деятельность на благо Вавожского района, и в связи с государственными, профессиональными праздниками и юбилейными датами.
3. **К награждению Благодарностью** представляются лица, проработавшие в должности по последнему месту работы не менее 2 лет, последующее награждение может быть произведено не ранее чем через один год.
4. К награждению **Почетной грамотой** представляются лица, проработавшие в должности по последнему месту работы не менее 3 лет, ранее награжденные Благодарностью, после объявления, которой прошло не менее одного года, последующее награждение Почетной грамотой не производится.
5. Для занесения на **Доску почета** представляются лица, проработавшие в должности по последнему месту работы не менее 3 лет, индивидуальные предприниматели, имеющие регистрацию не менее 3 лет, последующее занесение на Доску почета может быть произведено не ранее чем через 5 лет. Занесение на Доску почета производится ежегодно ко Дню государственности Удмуртской Республики.
6. Ходатайства о награждении Районными наградами и материалы к ним рассматриваются Комиссией по рассмотрению ходатайств о представлении к награждению, по результатам рассмотрения издается постановление.
7. С целью принятия объективного и своевременного решения о награждении документы на награждение предоставляются в следующие сроки:

- для награждения Благодарностью и Почетной грамотой за 30 календарных дней до рассмотрения;

- для занесения на Доску почета – не позднее 01 октября текущего года.

Документы с нарушением указанных сроков не рассматриваются.

1. Благодарность и Почетная грамота вручается в торжественной обстановке, вручение производится Главой муниципального образования «Вавожский район», Председателем Совета депутатов муниципального образования «Вавожский район» или другими должностными лицами.
2. Трудовым коллективам и гражданам, чьи наименования и имена занесены на Доску почета, вручается свидетельство о занесении на Доску почета. Вручение свидетельства о занесении на Доску почета, торжественное открытие Доски почета производится Главой муниципального образования «Вавожский район» или заместителями главы Администрации Вавожского района по поручению Главы муниципального образования «Вавожский район».
3. Обязательными элементами бланков Районных наград являются изображение герба Вавожского района и наименование муниципального образования.
4. Бланки Районных наград скрепляются подписями Главы муниципального образования «Вавожский район», Председателя Совета депутатов муниципального образования «Вавожский район» и заверяются печатями.
5. Прием, подготовка к рассмотрению документов, решение о занесении и оформление Доски почета, изготовление свидетельств о занесении на Доску почета, учет и регистрацию занесенных на Доску почета, представление сметы расходов на оформление и содержание Доски почета осуществляет отдел информационной и организационной работы Администрации муниципального образования «Вавожский район».

Приложение 1

к Положению о наградах, муниципального образования

«Вавожский район», утвержденному решением

Совета депутатов муниципального образования

«Вавожский район» от \_\_\_\_\_\_\_\_2020 № \_\_\_

ХОДАТАЙСТВО

О ПРЕДСТАВЛЕНИИ К НАГРАЖДЕНИЮ ГРАЖДАНИНА

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

(наименование награды)

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

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

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

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

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

(должность согласно штатному расписанию, полное наименование предприятия, учреждения,

организации согласно уставу или положению)

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

3. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 4. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год) (республика, край, область,

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

округ, город, район, поселок)

5. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

6. Какими наградами награжден(а), дата награждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

7. Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Стаж работы: общий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в отрасли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в данном коллективе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Номер протокола собрания трудового коллектива предприятия (учреждения,

организации), возбудившего ходатайство о награждении, № \_\_\_, дата обсуждения

10. Трудовая деятельность:

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

11. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению:

Предлагаемая формулировка текста награждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Предполагаемая дата вручения награды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность руководителя) (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

Глава муниципального образования

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

М.П.

Кандидатура \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласована решением Комиссии по рассмотрению ходатайств о представлении к награждению  
при Главе муниципального образования «Вавожский район», протокол   
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_.

Приложение 2

к Положению о наградах, муниципального образования

«Вавожский район», утвержденному решением

Совета депутатов муниципального образования

«Вавожский район» от \_\_\_\_\_\_\_\_2020 № \_\_\_

ХОДАТАЙСТВО

О ПРЕДСТАВЛЕНИИ К НАГРАЖДЕНИЮ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

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

(наименование награды)

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

1. Наименование трудового коллектива с указанием руководителя (бригадира,

звеньевой, начальника подразделения и др.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(полное наименование предприятия, учреждения, организации согласно уставу или положению)

2. Какими наградами награжден, дата награждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

3. Год создания предприятия, учреждения, организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данного коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Номер протокола собрания трудового коллектива предприятия, учреждения,

организации, возбудившего ходатайство о награждении, N \_\_\_, дата обсуждения\_\_\_\_\_\_

5. Характеристика с указанием конкретных заслуг:

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

Предлагаемая формулировка текста награждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Предполагаемая дата вручения награды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность руководителя) (подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Глава муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Трудовой коллектив согласован решением Комиссии рассмотрению ходатайств о представлении к награждению при Главе муниципального образования "Вавожский район", протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_