

**ГЛАВА**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **ГОРОДА ЗЕЛЕНОГОРСКА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 23.06.2021 г. Зеленогорск № 26-пг

Об утверждении Положения

о поощрениях Главы ЗАТО

г. Зеленогорска

В целях установления видов поощрений Главы ЗАТО г. Зеленогорска, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о поощрениях Главы ЗАТО г. Зеленогорска согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Главы ЗАТО
г. Зеленогорска:

‒ от 05.06.2015 № 16-пг «Об утверждении Положения о поощрениях Главы ЗАТО г. Зеленогорска»;

‒ от 10.09.2015 № 27-пг «О внесении изменений в Положение о поощрениях Главы ЗАТО г. Зеленогорска, утвержденное постановлением Главы ЗАТО г. Зеленогорска от 05.06.2015 № 16-пг «Об утверждении Положения о поощрениях Главы ЗАТО г. Зеленогорска».

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий
за днем его опубликования в газете «Панорама».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорска по общим вопросам.

Глава ЗАТО г. Зеленогорска М.В. Сперанский

Приложение

к постановлению Главы

ЗАТО г. Зеленогорска

от 23.06.2021 № 26-пг

**Положение**

 **о поощрениях Главы ЗАТО г. Зеленогорска**

1. Положение о поощрениях Главы ЗАТО г. Зеленогорска (далее ‒ Положение) устанавливает виды поощрений Главы ЗАТО г. Зеленогорска, основания и порядок их применения.

2. Поощрениями Главы ЗАТО г. Зеленогорска являются:

‒ награждение Почетной грамотой Главы ЗАТО г. Зеленогорска (далее ‒ Почетная грамота);

‒ объявление Благодарности Главы ЗАТО г. Зеленогорска (далее ‒ Благодарность);

‒ награждение Благодарственным письмом Главы ЗАТО

г. Зеленогорска (далее – Письмо).

Поощрения Главы ЗАТО г. Зеленогорска применяются в отношении граждан, организаций независимо от форм собственности (далее ‒ организации), осуществляющих деятельность на территории
г. Зеленогорска.

3. Награждение Почетной грамотой осуществляется:

‒ за вклад в развитие на территории г. Зеленогорска образования, науки, культуры, искусства, молодежного движения, здравоохранения, образования, физической культуры и массового спорта, социальной защиты и социального обслуживания граждан, производства, торговли и общественного питания, предпринимательства, государственного управления и местного самоуправления;

‒ за активное участие в решении вопросов местного значения городского округа;

‒ за заслуги в развитии экономики и улучшении условий жизни граждан;

‒ за заслуги в сфере меценатской деятельности;

‒ за эффективное обеспечение занятости населения, законности и общественного порядка, пожарной безопасности, за успешное решение вопросов по охране окружающей среды, предотвращению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

‒ за иные высокие достижения в развитии города, заслуги, касающиеся различных сфер жизнедеятельности города, а также за добросовестный и многолетний труд и в связи с юбилейными, праздничными датами или профессиональными праздниками;

‒ при награждении Благодарностью в течение трех календарных лет.

При награждении Почетной грамотой гражданам вручается или выдается нагрудный знак, за исключением организаций.

Награждение Почетной грамотой граждан, организаций осуществляется один раз.

4. Объявление Благодарности осуществляется:

‒ за высокие достижения в профессиональной деятельности, особые заслуги в сфере общественной, государственной и муниципальной деятельности, иной деятельности, способствующей развитию
г. Зеленогорска, и в связи с юбилейными, праздничными датами или профессиональными праздниками;

‒ при награждении Письмом в течение трех календарных лет.

5. Награждение Письмом осуществляется за добросовестный труд, безупречную службу, отличные успехи в учебе, спорте, высокий профессионализм, образцовое выполнение заданий, поручений, проведение мероприятий, проявленную при этом личную инициативу и организаторские способности, и в связи с юбилейными, праздничными датами или профессиональными праздниками.

Награждение Письмом осуществляется без ограничений.

6. Юбилейными датами являются:

‒ для граждан – 50 лет и далее каждые 5 лет;

‒ для организаций – 10 лет со дня создания и далее каждые 5 лет.

7. Инициатива о поощрении принадлежит:

‒ постоянным комиссиям Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска;

‒ организациям (далее – инициаторы поощрения).

Самовыдвижение кандидатур не допускается.

8. Глава ЗАТО г. Зеленогорска вправе принять решение о поощрении по собственной инициативе, которая оформляется в виде письменной резолюции Главы ЗАТО г. Зеленогорска о поощрении.

9. Ходатайство о поощрении подается инициаторами поощрения на имя Главы ЗАТО г. Зеленогорска не позднее чем за 14 рабочих дней до дня предполагаемого поощрения. Форма ходатайства о поощрении приведена в приложении № 1 к настоящему Положению.

К ходатайству о поощрении прилагается согласие на обработку персональных данных (для граждан), оформленное в соответствии со
статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – согласие), и сопроводительное письмо на имя Главы ЗАТО
г. Зеленогорска о поощрении (далее – сопроводительное письмо).

В случае если ходатайство о поощрении подписывается должностным лицом, которое уполномочено действовать от имени руководителя организации, к ходатайству прилагается доверенность, оформленная
в соответствии с гражданским законодательством.

10. Сопроводительное письмо регистрируется в общем отделе Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (далее – общий отдел) и в день регистрации передается вместе с поступившими документами о поощрении заместителю Главы ЗАТО г. Зеленогорска по общим вопросам (далее – заместитель главы по общим вопросам) для рассмотрения.

Заместитель главы по общим вопросам рассматривает документы в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации сопроводительного письма.

В случаях, указанных в настоящем пункте, на основании письменной резолюции заместителя главы по общим вопросам с указанием причин возврата, общий отдел в течение одного рабочего дня со дня поступления документов от заместителя главы по общим вопросам возвращает документы инициатору поощрения.

Поступившие документы о поощрении возвращаются инициатору поощрения в следующих случаях:

а) нарушения срока подачи ходатайства о поощрении и (или) требований к его оформлению, установленных в пункте 9 настоящего Положения;

б) установления недостоверности сведений, содержащихся в ходатайстве о поощрении и в документах, указанных в пункте 9 настоящего Положения;

в) несоответствия поступивших документов о поощрении требованиям, установленным в пунктах 3, 4, 5, 6, 7 настоящего Положения.

 После рассмотрения и при отсутствии оснований для возврата, указанных в настоящем пункте, заместитель главы по общим вопросам передает поступившие документы о поощрении Главе ЗАТО г. Зеленогорска для принятия решения о поощрении.

11. Решение о поощрении принимается в форме постановления Главы ЗАТО г. Зеленогорска о поощрении (далее – постановления).

Проект постановления оформляется общим отделом.

12. Проект постановления на основании ходатайства, указанного в пункте 9 настоящего Положения, оформляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о поощрении.

Проект постановления на основании письменной резолюции Главы ЗАТО г. Зеленогорска о поощрении, указанной в пункте 8 настоящего Положения, оформляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления письменной резолюции Главы ЗАТО г. Зеленогорска.

13. Награжденные граждане, организации могут быть лишены поощрения Главы ЗАТО г. Зеленогорска при установлении недостоверных сведений, содержащихся в представленных в соответствии с пунктами
3, 4, 5, 6 настоящего Положения документах.

В этом случае Глава ЗАТО г. Зеленогорска принимает постановление об отмене принятого ранее постановления о поощрении.

Проект постановления об отмене принятого ранее постановления о поощрении оформляется общим отделом в течение 10 рабочих дней со дня установления недостоверных сведений.

14. Награждение Почетной грамотой, Письмом, объявление Благодарности, вручение нагрудного знака осуществляется в торжественной обстановке Главой ЗАТО г. Зеленогорска.

15. Обеспечение подготовки и оформление Почетных грамот, Благодарностей, Писем осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Центр муниципальных закупок, поддержки предпринимательства и обеспечения деятельности органов местного самоуправления г. Зеленогорска» совместно с общим отделом на основании постановления.

Почетные грамоты, Благодарности, Письма подписываются Главой ЗАТО г. Зеленогорска, заверяются печатью Главы ЗАТО г. Зеленогорска, содержат сведения о реквизитах (номере, дате, заголовке) постановления.

16. Учет лиц, награжденных Почетными грамотами, Благодарностями, Письмами, обеспечивает общий отдел.

Оформление вручения или выдачи нагрудных знаков гражданам, награжденным Почетными грамотами, обеспечивает комендант Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (далее – комендант) по акту выдачи, утвержденному заместителем главы по общим вопросам.

17. Дубликаты Почетных грамот, нагрудных знаков, Благодарностей, Писем не выдаются.

В случае письменного обращения поощренных граждан, организаций общим отделом в течение 3 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения им выдаются копии постановлений.

18. Информация о поощрениях в течение 5 рабочих дней со
дня принятия постановления общим отделом размещается на
официальном сайте Администрации ЗАТО г. Зеленогорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

19. Бланки Почетных грамот, Благодарностей, Писем изготавливаются
в цветном изображении типографским способом, содержат изображения
герба города Зеленогорска.

 Нагрудный знак изготавливается в соответствии с описанием, установленным в приложении № 2 к настоящему Положению.

 20. Общий отдел согласовывает дату и время торжественного вручения Почетных грамот, Благодарностей, Писем с Главой ЗАТО г. Зеленогорска, уведомляет за 3 рабочих дня до проведения мероприятия граждан,
организации о дате, времени и месте вручения им поощрений.

Комендант совместно с материально ответственными лицами Администрации ЗАТО г. Зеленогорска подготавливает нагрудные знаки
и акты выдачи, утвержденные заместителем главы по общим вопросам, к вручению или выдаче гражданам, награжденным Почетными грамотами.

21. Учет и хранение бланков Почетных грамот, Благодарностей,
Писем, нагрудных знаков осуществляет кладовщик Администрации ЗАТО
г. Зеленогорска.

22. Учет и хранение нагрудных знаков, выполненных из драгоценного металла, осуществляется в Администрации ЗАТО г. Зеленогорска в соответствии с Правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2000 № 731, Инструкцией о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н.

Приложение № 1

к Положению о поощрениях

Главы ЗАТО г. Зеленогорска

 форма

Бланк организации Главе ЗАТО г. Зеленогорска

(при наличии)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

Ходатайство

о поощрении

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

(указать вид поощрения)

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) для граждан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. Наименование организации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. Дата рождения (для граждан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. Образование (для граждан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. Занимаемая должность, профессия (для граждан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6. Общий стаж работы или службы (для граждан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7. Стаж работы или службы в организации (для граждан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8. Дата создания организации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

9. Срок деятельности организации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

10. Основания для поощрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

11. Описание конкретных заслуг и достижений, вклада\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

12. Имеющиеся поощрения, даты их применения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

13. Планируемая дата поощрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

14. Формулировка, которая должна быть указана в тексте Почетной грамоты Главы ЗАТО г. Зеленогорска, Благодарности Главы ЗАТО г. Зеленогорска, Благодарственного Письма Главы ЗАТО г. Зеленогорска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Приложение: согласие на обработку персональных данных (для граждан).

Должность лица, вносящего ходатайство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

М.П.

Приложение № 2

к Положению о поощрениях

Главы ЗАТО г. Зеленогорска

Описание нагрудного знака

Нагрудный знак к Почетной грамоте Главы ЗАТО г. Зеленогорска изготавливается из серебра 925 пробы, с лазерным клеймом пробирной инспекции.

Способ изготовления: литье по эскизу. Размеры 10х10 мм. Полировка всех уровней. Крепление прижимное: цанга бабочка, материал латунь. Вес изделия от 3,4 до 3,6 грамм.

На лицевой стороне изображён барельеф, знаковый объект для города Зеленогорска, воздвигнутый в память о молодых энтузиастах, положивших начало славным традициям. Нагрудный знак номера не имеет.

