|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Г Л А В А**  **ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –**  **ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК**  **КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** | | | | | |
| 31.07.2023 | г. Зеленогорск | | | № | 38-пг |
|  | |
| Об утверждении Положения  о поощрениях Главы ЗАТО  г. Зеленогорск | | |

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившим силу постановление Главы ЗАТО   
г. Зеленогорска от 23.06.2021 № 26-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. Зеленогорск по общественно-политической работе.

Глава ЗАТО г. Зеленогорск М.В. Сперанский

Приложение

к постановлению Главы

ЗАТО г. Зеленогорск

от 31.07.2023 № 38-пг

**Положение**

**о поощрениях Главы ЗАТО г. Зеленогорск**

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

2. Поощрениями Главы ЗАТО г. Зеленогорск являются:

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

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

‒ награждение Благодарственным письмом Главы ЗАТО

г. Зеленогорск (далее – Письмо).

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

3. Награждение Почетной грамотой осуществляется:

‒ за вклад в развитие на территории города 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. Зеленогорск;

‒ организациям (далее – инициаторы поощрения).

Самовыдвижение кандидатур не допускается.

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

9. Ходатайство о поощрении подается инициаторами поощрения на имя Главы ЗАТО г. Зеленогорск 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. Зеленогорск 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. Зеленогорск (далее – общий отдел) и в день регистрации передается вместе с поступившими документами о поощрении заместителю Главы ЗАТО г. Зеленогорск по общественно-политической работе (далее – заместитель Главы по общественно-политической работе) для рассмотрения.

Заместитель Главы по общественно-политической работе 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 общественно-политической работе   
с указанием причин возврата, общий отдел в течение одного рабочего дня   
со дня поступления документов от заместителя Главы по общественно-политической работе 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 общественно-политической работе передает поступившие документы о поощрении Главе ЗАТО г. Зеленогорск для принятия решения о поощрении.

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

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. Зеленогорск о поощрении, указанной в пункте 8 настоящего Положения, оформляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления письменной резолюции Главы ЗАТО г. Зеленогорск.

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

В этом случае Глава ЗАТО г. Зеленогорск 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. Зеленогорск.

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. Зеленогорск, заверяются печатью Главы ЗАТО г. Зеленогорск, 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. Зеленогорск (далее – комендант) по акту выдачи, утвержденному заместителем Главы по общественно-политической работе.

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. Зеленогорск 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. Зеленогорск, 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. Зеленогорск подготавливает нагрудные знаки   
и акты выдачи, утвержденные заместителем Главы по общественно-политической работе, к вручению или выдаче гражданам, награжденным Почетными грамотами.

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

22. Учет и хранение нагрудных знаков, выполненных из драгоценного металла, осуществляется в Администрации ЗАТО г. Зеленогорск  
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. Зеленогорск

форма

Бланк организации Главе ЗАТО г. Зеленогорск

(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. Зеленогорск, Благодарности Главы ЗАТО г. Зеленогорск, Благодарственного Письма Главы ЗАТО г. Зеленогорск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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. Зеленогорск

Описание нагрудного знака

Нагрудный знак к Почетной грамоте Главы ЗАТО г. Зеленогорск 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.

