|  |
| --- |
|  **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ****ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-****ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК** **КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ****РЕШЕНИЕ** |

25.11.2024 г. Зеленогорск № 19-90р

Об утверждении Положения о поощрениях Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорск

В целях поощрения граждан и организаций города Зеленогорска, руководствуясь Уставом города Зеленогорска Красноярского края, Совет депутатов ЗАТО г. Зеленогорск

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о поощрениях Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорск согласно приложению к настоящему решению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по патриотическому воспитанию и взаимодействию с общественными организациями.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава ЗАТО г. Зеленогорск\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Терентьев | Председатель Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорск\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Шашило |

Приложение

 к решению Совета депутатов

 ЗАТО г. Зеленогорск

 от 25.11.2024 № 19-90р

**Положение**

**о поощрениях Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорск**

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

2. Поощрениями Совета являются:

‒ награждение Почётной грамотой Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорск (далее ‒ Почётная грамота);

‒ награждение Благодарственным письмом Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорск (далее – Письмо).

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

3. Инициатива о поощрении принадлежит:

– председателю Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорск (далее – председатель Совета);

– Главе ЗАТО г. Зеленогорск;

– постоянным комиссиям Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорск (далее – постоянная комиссия);

– организациям (далее – инициаторы поощрения).

Самовыдвижение кандидатур не допускается.

4. Награждение Почётной грамотой осуществляется:

‒ за вклад в развитие на территории города Зеленогорска образования, науки, культуры, искусства, молодёжного движения, здравоохранения, волонтёрского движения, 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 существенный вклад в реализацию государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей;

‒ 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 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 Письмом в течение трёх календарных лет.

Почётной грамотой награждаются граждане и организации, ранее удостоенные государственных наград, наград субъекта Российской Федерации, наград и знаков отличия федеральных и краевых государственных органов, почётных грамот, благодарственных писем, благодарностей органов местного самоуправления ЗАТО г. Зеленогорск.

Граждане и организации, ранее удостоенные Почётной грамоты, могут быть представлены к награждению Почётной грамотой, как правило, не ранее чем через пять лет после предыдущего награждения.

В течение календарного года Почётной грамотой могут быть награждены:

– по ходатайствам председателя Совета - граждане и организации общей численностью не более пяти;

– по ходатайствам Главы ЗАТО г. Зеленогорск - граждане и организации общей численностью не более пяти;

– по ходатайствам постоянных комиссий - граждане и организации общей численностью не более трёх от каждой постоянной комиссии;

– по ходатайствам организаций - граждане общей численностью не более пяти.

5. Награждение Письмом осуществляется за высокие достижения в профессиональной деятельности, особые заслуги в сфере общественной, государственной и муниципальной деятельности, иной деятельности, способствующей развитию города Зеленогорска, 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.

Юбилейными датами являются: для организаций - 25 лет и далее каждые 5 лет, для граждан - 50, 55, 60, 65 и далее каждые 5 лет.

В течение календарного года Письмом могут быть награждены:

– по ходатайствам председателя Совета - граждане и организации общей численностью не более пятидесяти;

– по ходатайствам Главы ЗАТО г. Зеленогорск - граждане и организации общей численностью не более двадцати пяти;

– по ходатайствам постоянных комиссий - граждане и организации общей численностью не более двадцати пяти от каждой постоянной комиссии;

– по ходатайствам организаций - граждане общей численностью не более двадцати.

6. Ходатайство о поощрении подается инициаторами поощрения на имя председателя Совета не позднее чем за 30 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 статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – согласие), и сопроводительное письмо на имя председателя Совета 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.

7. Сопроводительное письмо регистрируется в Совете и передаётся вместе с поступившими документами о поощрении председателю Совета для рассмотрения.

Председатель Совета рассматривает документы в течение десяти календарных дней со дня, следующего за днём регистрации сопроводительного письма.

В случаях, указанных в настоящем пункте, на основании письменной резолюции председатель Совета возвращает документы инициатору поощрения.

Поступившие документы о поощрении возвращаются инициатору поощрения в следующих случаях:

а) несоответствие номинанта требованиям для поощрения, указанных в пунктах 4, 5 настоящего Положения;

б) нарушения срока подачи ходатайства о поощрении и (или) требований к его оформлению, установленных в пункте 6 настоящего Положения;

в) установления недостоверности сведений, содержащихся в ходатайстве о поощрении и в документах, указанных в пункте 6 настоящего Положения;

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

После устранения причин возврата поступивших документов инициаторы поощрения вправе повторно подать документы о поощрении в срок, установленный в пункте 6 настоящего Положения.

После рассмотрения и при отсутствии оснований для возврата, указанных в настоящем пункте, председатель Совета направляет ходатайство о поощрении и документы, указанные в [пункте](#P62) 6 настоящего Положения, для рассмотрения в постоянную комиссию, в ведении которой находятся вопросы о поощрениях.

Постоянная комиссия в течение четырнадцати календарных дней рассматривает ходатайство о поощрении и принимает решение о поддержке ходатайства о поощрении либо об отклонении ходатайства о поощрении.

В исключительных случаях, вызванных необходимостью срочного рассмотрения вопроса о поощрении, решение о награждении Письмом принимается председателем Совета без направления поступивших ходатайств о поощрении на рассмотрение в постоянную комиссию.

8. Решение о поощрении принимается в форме постановления председателя Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорск о поощрении (далее – постановление).

Проект постановления на основании ходатайства о поощрении, указанного в пункте 6 настоящего Положения, оформляется бюро организационно-документационного обеспечения деятельности ОМС Муниципального казенного учреждения «Центр муниципальных закупок, поддержки предпринимательства и обеспечения деятельности органов местного самоуправления г. Зеленогорска» (далее – бюро организационно-документационного обеспечения деятельности ОМС) в течение пяти рабочих дней со дня поступления резолюции председателя Совета.

9. Награжденные граждане, организации могут быть лишены поощрения Совета при установлении недостоверных сведений, содержащихся в представленных в соответствии с пунктами 4, 5 настоящего Положения документах.

В этом случае председатель Совета принимает постановление об отмене принятого ранее постановления о поощрении.

Проект постановления об отмене принятого ранее постановления о поощрении оформляется бюро организационно-документационного обеспечения деятельности ОМС в течение пяти рабочих дней со дня установления недостоверных сведений.

10. Обеспечение подготовки и оформление Почётных грамот, Писем осуществляется бюро организационно-документационного обеспечения деятельности ОМС совместно с общим отделом Администрации ЗАТО г. Зеленогорск на основании постановления (далее – общий отдел).

11. Почётные грамоты, Письма подписываются председателем Совета, заверяются печатью Совета, содержат сведения о реквизитах (номере, дате, заголовке) постановления, вручаются председателем Совета или, по его поручению, его заместителем либо депутатом Совета в торжественной обстановке.

12. Дубликаты Почётных грамот, Писем не выдаются.

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

13. Бланки Почётных грамот, Писем изготавливаются в цветном изображении типографским способом, содержат изображения герба города Зеленогорска.

14. Общий отдел согласовывает дату и время торжественного вручения Почётных грамот, Писем с председателем Совета, уведомляет по телефону за 3 рабочих дня до проведения мероприятия граждан, организации о дате, времени и месте вручения им поощрений.

15. Учет и хранение бланков Почётных грамот, Писем осуществляет кладовщик Администрации ЗАТО г. Зеленогорск.

 Приложение №1

 к Положению о поощрениях

 Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорск

форма

Бланк организации Председателю Совета депутатов

(при наличии) ЗАТО г. Зеленогорск

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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. Номер телефона (для граждан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

10. Срок деятельности организации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11. Основания для поощрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

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

14. Планируемая дата поощрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

15. Формулировка, которая должна быть указана в тексте Почётной грамоты Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорск, Благодарственного письма Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

 (подпись)

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

М.П.