

**ГЛАВА**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **ГОРОДА ЗЕЛЕНОГОРСКА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 05.06.2015 г. Зеленогорск № 16-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. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Панорама».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава ЗАТО г. Зеленогорска П.Е. Корчашкин

Приложение

к постановлению Главы ЗАТО

г. Зеленогорска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

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).

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.

3. 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 календарного года более 3 раз.

4. 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.

5. Юбилейными датами являются:

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

- для юридических лиц, коллективов – 10 лет со дня создания и далее каждые 5 лет.

6. Поощрения Главы ЗАТО г. Зеленогорска применяются в отношении граждан, организаций, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также трудовых и творческих коллективов.

7. Инициатива о поощрении принадлежит:

- депутатам Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска, постоянным комиссиям Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска;

- главе Администрации ЗАТО г. Зеленогорска;

- Счетной палате ЗАТО г. Зеленогорска;

- организациям, индивидуальным предпринимателям;

- государственным органам;

- общественным объединениям.

Самовыдвижение кандидатур не допускается.

8. Глава ЗАТО г. Зеленогорска вправе принять решение о поощрении по собственной инициативе.

9. Ходатайство о поощрении представляется лицами, указанными в пункте 7 Положения, Главе ЗАТО г. Зеленогорска не позднее чем за 14 рабочих дней до дня предполагаемого поощрения по форме согласно приложению к Положению.

10. Решение о поощрении принимается в форме постановления Главы ЗАТО г. Зеленогорска (далее – постановление) в течение 10 рабочих дней со дня поступления ходатайства о поощрении.

11. Проекты постановлений оформляются общим отделом Администрации ЗАТО г. Зеленогорска по поручению Главы ЗАТО г. Зеленогорска.

12. Награждение Почетной грамотой, Письмом, объявление Благодарности осуществляется в торжественной обстановке Главой ЗАТО г. Зеленогорска либо по его поручению иными лицами.

13. Оформление Почетных грамот, Благодарностей, Писем осуществляется общим отделом Администрации ЗАТО г. Зеленогорска на основании постановлений.

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

14. Учет лиц, награжденных Почетными грамотами, Благодарностями, Письмами, обеспечивает общий отдел Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.

15. Решение о поощрении гражданина за успехи в работе направляется по месту его работы или службы для внесения соответствующей записи в трудовую книжку в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

16. Дубликаты Почетных грамот, Благодарностей, Писем не выдаются. По обращениям поощренных лиц им выдаются копии постановлений о поощрении.

17. Информация о поощрениях (при наличии согласия поощряемых лиц на обработку персональных данных) направляется общим отделом Администрации ЗАТО г. Зеленогорска для официального опубликования и размещения на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Зеленогорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Приложение

Положению о поощрениях

Главы ЗАТО г. Зеленогорска

Бланк организации

(при наличии)

Ходатайство

о поощрении

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

(указать вид поощрения)

1. Фамилия, имя, отчество (для граждан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Наименование организации, индивидуального предпринимателя, коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

8. Стаж работы в организации, у индивидуального предпринимателя (для граждан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

10. Срок деятельности организации, индивидуального предпринимателя, коллектива\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

15. Формулировка, которая, по мнению инициатора, должна быть указана в тексте Почетной грамоты Главы ЗАТО г. Зеленогорска, Благодарности Главы ЗАТО г. Зеленогорска, Благодарственного Письма Главы ЗАТО г. Зеленогорска

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность) (подпись)

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