

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28.12.2011 г. № 1064

О Почетной грамоте и Благодарственном письме Главе администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск

В связи с необходимостью уточнения требований по подготовке и оформлению документов к награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом Главы администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск, администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о Почетной грамоте Главы администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск (приложение № 1).

1.2. Положение о Благодарственном письме Главы администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск (приложение № 2).

2. Постановления администрации ЗАТО г.Североморск об утверждении Положений о Почетной грамоте и Благодарственном письме администрации ЗАТО г.Североморск и внесении в них изменений от 24.03.97 № 149, от 24.03.97 № 150, от 11.12.98 № 604, от 01.09.99 № 347, от 30.11.2000 № 474, от 26.02.2001 № 93, от 08.10.2001 № 448 - считать утратившими силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела организации планирования и контроля общих вопросов администрации ЗАТО г.Североморск **Дьяконову Н.Н.**

Глава администрации
муниципального образования
ЗАТО г.Североморск
В.И. Волошин

ПОЛОЖЕНИЕ
о Почетной грамоте Главы администрации
муниципального образования ЗАТО г.Североморск

1. Почетная грамота Главы администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - Почетная грамота) является формой поощрения за высокие достижения в решении задач социально-экономического развития города, достигнутые успехи в муниципальном управлении, профессиональное мастерство и осуществление мер по обеспечению законности, прав и свобод граждан, большой вклад в укрепление обороноспособности страны, государственной безопасности, благотворительной и иной общественно полезной деятельности, направленной на достижение экономического, социального и культурного благополучия города, повышению его авторитета в области и за ее пределами.

2. Почетной грамоты могут быть удостоены граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории ЗАТО г.Североморск, трудовые коллективы организаций всех организационно-правовых форм, учебные заведения и воинские коллективы, общественные объединения и организации, творческие коллективы.

3. К награждению Почетной грамотой представляются только те лица, которые не ранее чем за два года до представления к данной награде были поощрены Благодарственным письмом Главы администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

4. Награждение Почетной грамотой может приурочиваться к профессиональным праздникам, юбилейной дате как предприятия (учреждения, организации), так и представляемого к награждению гражданина.

Юбилейными датами считать: для организаций, общественных объединений и творческих коллективов - десятилетие со дня образования (основания) и последующие десятилетия; для граждан - 50-летие со дня рождения и последующие пятилетия.

5. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги возможно не ранее чем через три года после предыдущего награждения, за исключением награждения за проявленные мужество, смелость и отвагу.

6. Ходатайства о награждении Почетной грамотой (далее - ходатайства) возбуждаются в коллективах предприятий (учреждений, организаций), осуществляющих деятельность на территории ЗАТО г.Североморск, независимо от их организационно-правовых форм, органом местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Североморск, общественными объединениями и организациями.

7. Глава администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск вправе лично инициировать вопрос о награждении Почетной грамотой.

8. Кандидатура, представляемая к награждению Почетной грамотой, подлежит рассмотрению на общем собрании коллектива организации, возбудившей ходатайство, что подтверждается соответствующим протоколом (выпиской из протокола) общего собрания трудового коллектива.

9. Для представления к награждению Почетной грамотой Главе администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск направляются следующие документы:

9.1. Для награждения граждан:

а) ходатайство с указанием: - фамилии, имени, отчества, даты рождения (число, месяц, год), должности кандидата к награждению;

- причины представления кандидата к награждению Почетной грамотой;
- даты юбилейного события;
- фамилии, имени, отчества, номера контактного телефона исполнителя;

б) характеристики с указанием конкретных заслуг кандидата на награждение (деловые качества, специальная теоретическая подготовка и ее влияние на результат практической деятельности, квалификация, личный вклад в развитие предприятия, учреждения, организации, участие в научно-исследовательской работе, подготовке высококвалифицированных кадров, применение в практической деятельности современных достижений науки и техники, новых форм и методов работы, разработка и внедрение новаторских и рационализаторских предложений);

в) кадровой справки о гражданине с указанием стажа работы на данном предприятии или в отрасли и сведений о поощрениях кандидата за последние 3 года;

г) выписки из протокола общего собрания трудового коллектива.

Ходатайство, характеристика, кадровая справка, выписка из протокола общего собрания трудового коллектива заверяются подписью руководителя и печатью ходатайствующего предприятия (учреждения, организации).

9.2. Для награждения трудовых коллективов и организаций:

а) ходатайство с указанием:

- причины представления к награждению Почетной грамотой, дату юбилейного события;

- общего количества работников, работающих в организациях;

- фамилии, имени, отчества исполнителя и номера контактного телефона;

б) справку о финансово-экономическом состоянии организации, ее вклад в социально-экономическое развитие ЗАТО г.Североморск;

в) выписку из Единого Государственного Реестра регистрации юридических лиц о регистрации организации (для юридических лиц) или Устава организации.

9.3. Для награждения Почетными грамотами общественных организаций, творческих коллективов необходимо представление сведений содержащих подробное описание достижений и заслуг, служащих основанием для награждения Почетной грамотой.

10. Документы по награждению Почетной грамотой представляются не позднее, чем за 30 дней до даты вручения.

11. Неполное предоставление указанных документов является основанием для оставления ходатайства о награждении Почетной грамотой без удовлетворения или возвращения документов на доработку.

Ходатайства, предоставленные с нарушением срока, рассмотрению не подлежат.

12. Администрация ЗАТО г.Североморск издает постановление о награждении Почетной грамотой Главы администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск гражданина или коллектива предприятия.

13. Почетная грамота подписывается Главой администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск, подпись которого заверяется гербовой печатью.

14. Награжденный Почетной грамотой поощряется денежной премией в размере пяти тысяч рублей за счет средств предприятия, учреждения, организации, общественного объединения, органа местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Североморск из экономии фонда оплаты труда, возбудивших ходатайство.

15. Трудовые коллективы, предприятия и организации всех организационно-правовых форм, учебные заведения и воинские коллективы, общественные

объединения и организации, творческие коллективы, удостоенные Почетной грамоты, премированию не подлежат.

16. Почетная грамота вручается лично награждаемому гражданину, представителю трудового коллектива (при награждении коллектива предприятия, учреждения, организации) в торжественной обстановке Главой администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск либо по его поручению иным лицом.

17. Изготовление, оформление Почетных грамот, их учет и регистрацию награжденных осуществляет отдел организации планирования и контроля общих вопросов администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

18. Информация о награждении Почетной грамотой подлежит опубликованию в газете «Североморские вести».

ПОЛОЖЕНИЕ
о Благодарственном письме Главы администрации
муниципального образования ЗАТО г.Североморск

1. Благодарственное письмо Главы администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения за высокие достижения в решении задач социально-экономического развития города, достигнутые успехи в муниципальном управлении, профессиональное мастерство и осуществление мер по обеспечению законности, прав и свобод граждан, большой вклад в укрепление обороноспособности страны, государственной безопасности, благотворительной и иной общественно полезной деятельности, направленной на достижение экономического, социального и культурного благополучия города, за иную деятельность, способствующую всестороннему развитию ЗАТО г.Североморск.

2. Благодарственным письмом поощряются:

- граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории ЗАТО г.Североморск, за многолетний добросовестный труд, т.е. проработавшие в организации любой организационно-правовой формы, возбудившей ходатайство, не менее трех лет и имеющие поощрения этой организации;

- трудовые коллективы, предприятия и организации всех организационно-правовых форм, учебные заведения и воинские коллективы, общественные объединения и организации, творческие коллективы при праздновании профессиональных праздников, подведении итогов работы за прошедший год.

3. Награждение Благодарственным письмом может приурочиваться к профессиональному празднику, юбилейной дате как предприятия (учреждения, организации), так и представляемого к награждению гражданина.

Юбилейными датами считать: для организаций, общественных объединений и творческих коллективов - десятилетие со дня образования (основания) и последующие десятилетия; для граждан - 50-летие со дня рождения и последующие пятилетия.

4. Ходатайства о награждении Благодарственным письмом (далее - ходатайства) возбуждаются в коллективах предприятий (учреждений, организаций), осуществляющих деятельность на территории города, независимо от их организационно-правовых форм, органом местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Североморск, а также общественными объединениями и организациями.

5. Глава администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск вправе лично инициировать вопрос о награждении Благодарственным письмом.

6. Кандидатура, представляемая к награждению Благодарственным письмом трудовым коллективом организации подлежит рассмотрению на общем собрании коллектива организации, возбудившего ходатайство, что подтверждается соответствующим протоколом (выпиской из протокола) общего собрания трудового коллектива.

7. Для представления к награждению Благодарственным письмом Главе администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск направляются следующие документы:

7.1. Для награждения граждан:

а) ходатайства с указанием:

- фамилии, имени, отчества, даты рождения (число, месяц, год), должности кандидата к награждению;

- причины представления кандидата к награждению Благодарственным письмом;
- даты юбилейного события;
- фамилии, имени, отчества, номера контактного телефона исполнителя;

б) краткой характеристики кандидата с указанием его конкретных заслуг на награждение (деловые качества, специальная теоретическая подготовка и ее влияние на результат практической деятельности, квалификация, личный вклад в развитие предприятия, учреждения, организации);

в) справки кадровой службы с указанием стажа работы на данном предприятии или в отрасли и сведений о поощрениях кандидата за последние 3 года;

г) выписки из протокола общего собрания трудового коллектива.

Ходатайство и краткая характеристика заверяются подписью руководителя и печатью ходатайствующего предприятия (учреждения, организации).

7.2. Для награждения трудовых коллективов и организаций:

а) ходатайство с указанием:

- причины представления к награждению Благодарственным письмом, дату юбилейного события;

- общего количества работников, работающих в организациях;

- фамилии, имени, отчества исполнителя и номера контактного телефона;

б) справку о финансово-экономическом состоянии организации, ее вклад в социально-экономическое развитие ЗАТО г.Североморск;

в) выписку из Единого Государственного Реестра регистрации юридических лиц о регистрации организации (для юридических лиц) или Устава организации.

7.3. Для награждения Благодарственным письмом творческого или трудового коллектива необходимо предоставление сведений о нем, содержащих подробное описание достижений и заслуг, даты юбилейного события, служащих основанием для награждения Благодарственным письмом, фамилия, имя, отчество исполнителя и номер контактного телефона.

8. Документы по награждению Благодарственным письмом представляются не позднее, чем за 30 дней до даты вручения.

9. Неполное предоставление указанных документов является основанием для оставления ходатайства о награждении Благодарственным письмом без удовлетворения или возвращения документов на доработку.

Ходатайства, предоставленные с нарушением срока, рассмотрению не подлежат.

10. Администрация ЗАТО г.Североморск издает распоряжение о награждении Благодарственным письмом Главы администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск гражданина или коллектива предприятия.

11. Благодарственное письмо подписывается Главой администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск, подпись которого заверяется гербовой печатью.

12. Награжденный Благодарственным письмом поощряется денежной премией в размере трех тысяч рублей за счет средств предприятия, учреждения, организации, общественного объединения, органа местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Североморск из экономии фонда оплаты труда, возбудивших ходатайство.

13. Трудовые коллективы, предприятия и организации всех форм собственности, учебные заведения и воинские коллективы, общественные объединения и организации, творческие коллективы, удостоенные Благодарственного письма, премированию не подлежат.

14. Благодарственное письмо вручается лично награждаемому гражданину, представителю трудового коллектива (при награждении коллектива предприятия, учреждения, организации) в торжественной обстановке Главой администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск либо по его поручению иным лицом.

15. Изготовление, оформление Благодарственных писем, их учет и регистрацию награжденных осуществляет отдел организации планирования и контроля общих вопросов администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

16. Информация о награждении Благодарственным письмом подлежит опубликованию в газете «Североморские вести».
